

# رایانه (جلد دوم)

## پایه یازدهم



وزارت آموزش و پرورش  
سازمان آموزش و پرورش استثنایی کشور

نام کتاب: کتاب رایانه جلد ۲ دوره دوم متوسطه کاردانش خاص دانش آموزان با نیازهای ویژه

پدیدآورنده: سازمان آموزش و پرورش استثنایی

مدیریت برنامه ریزی و تألیف: معاون آموزشی، پرورشی و تربیت بدنی

شناسه افزوده برنامه ریزی و تألیف: اسماعیل برقی، احمد رضائی، احمد مطلبی ورکانی، سارا جانبازی و مینا حسنی  
(اعضای شورای برنامه ریزی) محمد نیکافروز و جمیله درساره، احمد مطلبی ورکانی و  
سارا جانبازی (اعضای گروه تألیف)

مدیریت آماده سازی هنری: اداره چاپ و انتشارات سازمان آموزش و پرورش استثنایی کشور

شناسه افزوده آماده سازی: محمد نیکافروز، جمیله درساره (طراح گرافیک و صفحه آرا)

نشانی سازمان: تهران: خیابان انقلاب، خیابان برادران مظفر، شماره ۶۶، تلفن: ۶۶۹۷۰۴۵۵

کد پستی: ۱۴۱۶۹۳۵۶۸۴

سال انتشار: ۱۴۰۳

کلیه حقوق مادی و معنوی این کتاب متعلق به سازمان آموزش و پرورش استثنایی کشور است و هرگونه استفاده از کتاب و اجزای آن به صورت چاپی و الکترونیکی و ارائه در پایگاه‌های مجازی، نمایش، اقتباس، تلخیص، تبدیل، ترجمه، عکس برداری، نقاشی، تهیه فیلم و تکتیر به هر شکل و نوع بدون کسب مجوز از این سازمان ممنوع است و متخلفان تحت پیگرد قانونی قرار می‌گیرند.

# فهرست مطالب

..... میانی رایانه

..... کار با ویندوز

..... کار با واژه‌پرداز Word

..... کار با اینترنت

# مبانی

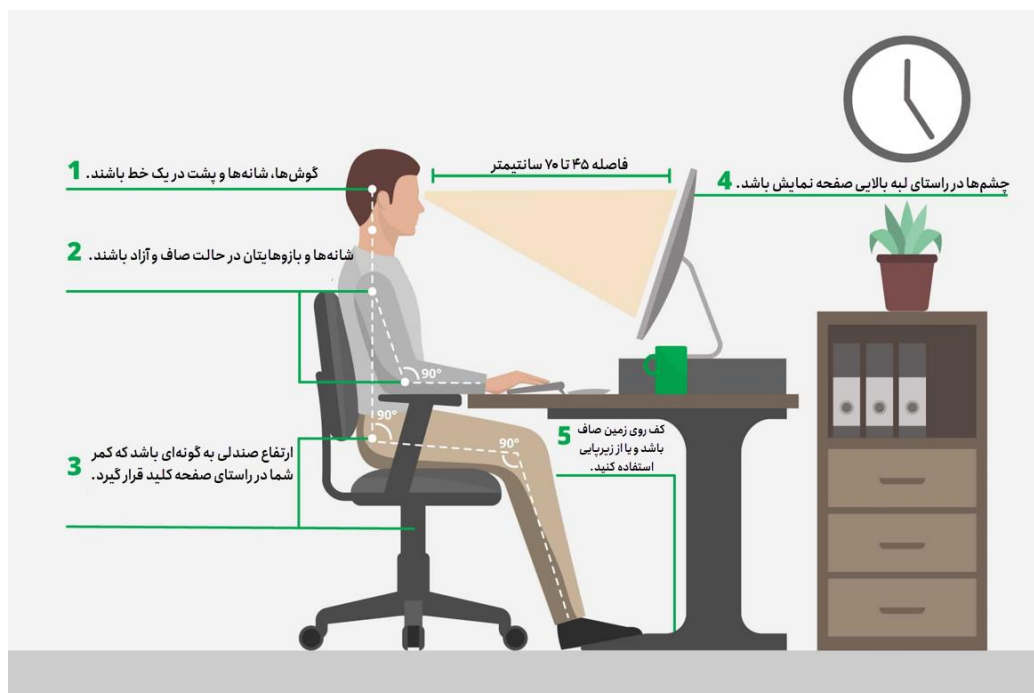
## بخوانیم

در سال‌های گذشته آموختید، با استفاده از رایانه می‌توانید اطلاعات خود را ذخیره و دسته‌بندی کنید، فیلم تماشا کنید و با استفاده از برنامه Word پوستر، کارت دعوت و یا برنامه کلاسی تولید کنید. همچنین آموختید که از طریق رایانه می‌توانید به اینترنت متصل شوید و وب سایت‌ها را بازدید کنید.

امسال نیز مانند سال‌های گذشته، مطالب بسیار زیادی را در مورد رایانه یاد خواهید گرفت. در این کتاب شما با انواع رایانه‌ها، تنظیمات میزکار و جستجو در رایانه آشنا خواهید شد. همچنین می‌آموزید تا با استفاده از نرم‌افزار Word برای محصولات خود بروشور تولید کنید، در اینترنت به جستجو بپردازید و مطالب مورد نیاز خود را در رایانه ذخیره کنید.

## نحوه صحیح قرار گرفتن مقابل رایانه

همانطور که می‌دانید برای اینکه در هنگام کار با رایانه کمتر خسته شده و دچار مشکلاتی مانند کمردرد، گردن درد، سر درد و ... نشوید، باید به درستی در مقابل آن بنشینید و با آن کار کنید. در سال‌های گذشته با نحوه نشستن بر روی صندلی و کار کردن با رایانه تا حدی آشنا شدید. در تصویر زیر نحوه درست نشستن مقابل رایانه، وضعیت کمر، دست‌ها و پاها در هنگام کار با رایانه نشان داده شده است.



همانطور که مشاهده می‌کنید، هنگام نشستن مقابل رایانه و کار با آن باید:

- ۱- طوری صاف بنشینید که گوش‌ها، شانه‌ها و پشت شما در یک خط راست باشند.
- ۲- شانه‌ها و بازوهایتان در حالت صاف و آزاد باشند.
- ۳- دست‌هایتان در حالت افقی بر روی تکیه‌گاه صندلی باشد و ارتفاع صندلی را به گونه‌ای تنظیم کنید که کمر شما در راستای صفحه کلید باشد.
- ۴- چشم‌هایتان در راستای لبه بالایی صفحه نمایش باشد.
- ۵- کف پاها صاف بر روی زمین باشد و یا اینکه از زیرپایی استفاده کنید.
- ۶- فاصله چشم‌ها تا صفحه نمایش بین ۴۵ تا ۶۰ سانتیمتر باشد.

با رعایت این اصول می‌توانید در هنگام کار با رایانه، سلامتی خود را حفظ کنید.

## تمرین

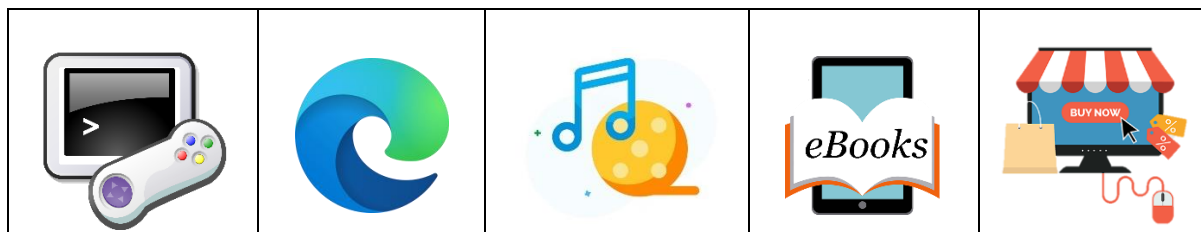
- ۱) به کارگاه رایانه رفته و با توجه به مطالبی که فرا گرفتید، ارتفاع صندلی را تنظیم کرده و مقابل رایانه بنشینید.
- ۲) به همکلاسی خود کمک کنید تا آنها هم مانند شما، درست در مقابل رایانه نشسته و هنگام کار با رایانه، سلامتی خود را حفظ کنند.

## یادآوری مبانی پایه دهم

در سال گذشته با انواع مختلف وسایل ذخیره‌سازی اطلاعات مانند دیسک‌های سخت، حافظه فلش و دیسک‌های نوری آشنا شدید و با ویژگی‌های هر کدام از آنها آشنا شدید. همچنین با انواع نرم‌افزارهای رایانه‌ای مانند سیستم عامل و نرم‌افزارهای کاربردی و عملکردشان آشنا شدید. امسال با نقش فناوری اطلاعات در زندگی روزمره و نیز انواع مختلف رایانه‌های بزرگ و رایانه‌های شخصی آشنا می‌شوید.

## نقش فناوری اطلاعات

فناوری اطلاعات امروزه نقش بسیار مهمی در زندگی روزمره دارد. فناوری اطلاعات به شما امکان می‌دهد تا به راحتی با دیگران در ارتباط باشید و با دوستان خود در شبکه‌های اجتماعی صحبت کنید. با استفاده از فناوری اطلاعات، می‌توانید به راحتی به منابع آموزشی متنوعی دسترسی پیدا کنید و مطالب جالب جدیدی یاد بگیرید. از طریق فناوری اطلاعات می‌توانید به سرگرمی‌ها و تفریحات مختلف دسترسی پیدا کنید، بازی‌های مختلفی انجام دهید، فیلم‌ها و کتاب‌های الکترونیکی را تماشا و مطالعه کنید، به موسیقی گوش دهید، سایت‌های اینترنتی را بازدید کنید و خرید اینترنتی انجام دهید. این‌ها بخشی از مزیت‌های فناوری اطلاعات در زندگی روزمره ما هستند.



## انواع رایانه‌ها

امروزه رایانه‌ها را می‌توانید در هر مکانی پیدا کنید. رایانه‌ها در اشکال و اندازه‌های مختلفی ساخته می‌شوند. برخی از رایانه‌ها مسئول انجام محاسبات بزرگ و برخی دیگر مسئول نگهداری اطلاعات زیادی هستند. برای مثال رایانه‌های سازمان ثبت احوال کشور، اطلاعات تمامی مردم ایران را در خود نگهداری می‌کنند. رایانه‌های این سازمان، رایانه‌های بسیار بزرگی هستند. رایانه‌های بانک‌ها، اطلاعات حساب‌های بانکی و تراکنش‌های تمامی مشتریان خود را نگهداری می‌کنند.



انواع مختلفی از رایانه‌ها به نام رایانه‌های شخصی وجود دارد که ما به‌وسیله آنها امور روزمره و کارهای شخصی خود را انجام می‌دهیم. شما این رایانه‌ها را در اطراف خود زیاد دیده‌اید. این رایانه‌ها شامل رایانه‌های رومیزی، همراه (لپ تاپ) و لوحی (تبلت) می‌باشند.

۱. رایانه‌های رومیزی **(Desktop):** رایانه‌های رومیزی از سایر رایانه‌های شخصی بزرگتر و سنگین‌تر هستند. ماوس، صفحه کلید، صفحه نمایش و ... این رایانه‌ها از همدیگر جدا هستند.



۲. رایانه‌های همراه یا لپ تاپ **(Laptop):** رایانه‌های لپ تاپ قابل حمل بوده و به راحتی می‌توان آنها را با خود جابجا کرد. در این رایانه‌ها تمامی قطعات مانند رایانه‌های رومیزی وجود دارد ولی با این تفاوت که قطعات آنها از یکدیگر جدا نیست و از رایانه‌های رومیزی بسیار سبکتر هستند.



۳. رایانه‌های لوحی یا تبلت (Tablet): رایانه‌های لوحی نیز قابل حمل بوده و یکی از سبک‌ترین انواع رایانه‌ها می‌باشند. شما می‌توانید به راحتی آنها را در دست خود گرفته و با آنها کار کنید. این رایانه‌ها صفحه کلید و ماوس ندارند و به‌جای آنها صفحه نمایش لمسی دارند. از طریق صفحه نمایش لمسی، می‌توانید کارهای خود را انجام دهید.



از میان این سه نوع رایانه شخصی، رایانه‌های رومیزی و لپ‌تاپ، از رایانه‌های لوحی بسیار قدرتمندتر هستند و با آنها می‌توان کارها پیچیده‌تر را با سرعت بیشتری انجام داد.



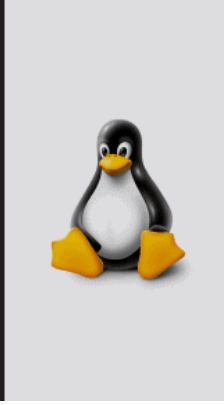
### نرم‌افزار

در سال گذشته آموختید برای انجام کارهای مختلف با رایانه، به نرم‌افزارهای گوناگونی نیاز است. برخی از این نرم‌افزارها کارها و فعالیت‌های زیادی را انجام می‌دهند و برخی دیگر مسئول انجام وظایف خاصی هستند. در سال‌های گذشته با برخی از نرم‌افزارهای رایانه‌ای مانند ویندوز، برنامه‌ها و ژن‌پرداز Word، نقاشی و ... آشنا شدید. دیدید که با هر کدام از این نرم‌افزارها می‌توانید کارهای مختلفی را انجام دهید. دو نوع از این نرم‌افزارها، نرم‌افزارهای سیستمی و کاربردی هستند.

**نرم‌افزارهای سیستمی:** این نرم‌افزارها مسئول کنترل سخت‌افزارها و برقراری ارتباط بین سخت‌افزارها و نرم‌افزارها می‌باشند. همچنین این نرم‌افزار امکان اجرای سایر نرم‌افزارها مانند ماشین حساب، نقاشی، Word و ... را بر روی رایانه فراهم می‌کند.



تمامی رایانه‌های شخصی مانند رومیزی، لپ‌تاپ و تبلت، سیستم عامل دارند. برای رایانه‌های رومیزی و لپ‌تاپ سیستم عامل‌های بسیاری وجود دارد. این سیستم عامل‌ها می‌تواند ویندوز (Windows)، لینوکس (Linux) و یا مک.او.اس (Mac OS) باشد. عملکرد تمامی این سیستم عامل‌ها مشابه است. شما در سال‌های گذشته با سیستم عامل ویندوز که یکی از رایج‌ترین سیستم عامل‌ها می‌باشد، آشنا شدید و آموختید که چگونه از طریق آن کارهای مختلفی را بر روی رایانه رومیزی خود انجام دهید.

		
ویندوز Windows	مک.او.اس Mac OS	لینوکس Linux

رایانه‌های لوحی یا تبلت نیز سیستم عامل‌های مخصوص خود را دارند که از طریق آن می‌توان انواع برنامه‌ها و بازی‌ها را اجرا کرد. سیستم عامل بسیاری از رایانه‌های لوحی و گوشی‌های هوشمند، اندروید می‌باشد.

		
ویندوز Windows	مک.او.اس Mac OS	لینوکس Linux

**نرم‌افزارهای کاربردی:** نرم‌افزارهای کاربردی مسئول انجام امور خاصی بر روی رایانه هستند و هر کدام از آنها برای هدف مشخصی ساخته می‌شوند. برای مثال نرم‌افزار Word برای تایپ، مرورگرها برای مشاهده محتوای سایت‌های اینترنتی و نرم‌افزارهای پخش فیلم و موسیقی برای مشاهده فیلم‌ها و گوش دادن به موسیقی طراحی و تولید شده‌اند.

		
نرم‌افزار واژه‌پرداز Word	مرورگر Edge	نرم‌افزار پخش فیلم & TV



در سال‌های گذشته آموختید که دستگاه‌های ذخیره‌سازی مختلفی مانند دیسک‌های سخت و نوری و حافظه‌های فلش وجود دارند. برخی از آنها درون رایانه قرار می‌گیرند و برخی دیگر را می‌توان حمل کرد. همچنین آموختید که ظرفیت دیسک‌های سخت از حافظه‌های فلش و ظرفیت حافظه‌های فلش از دیسک‌های نوری بیشتر است.



برای نشان دادن ظرفیت ذخیره‌سازی هر یک از این دستگاه‌های ذخیره‌سازی، از واحدهای اندازه‌گیری استفاده می‌شود. برای نشان دادن ظرفیت این دستگاه‌ها و حجم داده‌ها در رایانه از واحدهایی مانند کیلوبایت، مگابایت، گیگابایت، ترابایت و ... استفاده می‌شود. مگابایت از کیلوبایت بیشتر است. گیگابایت از مگابایت بیشتر است و ترابایت از گیگابایت بیشتر است.

- هر مگابایت برابر با ۱۰۲۴ کیلوبایت است.
- هر گیگابایت برابر با ۱۰۲۴ مگابایت است.
- هر ترابایت برابر با ۱۰۲۴ گیگابایت است.

هر دستگاهی که ظرفیت بیشتری داشته باشد، می‌توان اطلاعات بیشتری مثل فیلم، عکس و موسیقی در آن قرار داد.

### تمرین

- ۱- شما کدامیک از رایانه‌های شخصی را دارید؟
- ۲- اگر تلفن همراه دارید، سیستم عامل نصب شده بر روی آن چیست؟
- ۳- از کدام وسیله ذخیره‌سازی برای نگهداری و یا جابجایی اطلاعات خود استفاده می‌کنید؟ ظرفیت آن چقدر است؟

## سیستم عامل ویندوز

### یادآوری سیستم عامل ویندوز پایه دهم

در سال‌های گذشته فرا گرفتید تا با استفاده از سیستم‌عامل ویندوز کارهای مختلفی را بر روی رایانه خود انجام دهید. برای مثال یاد گرفتید آیکن‌های موجود بر روی میز کار را مدیریت کنید یعنی آنها را مرتب کرده یا اندازه آیکن‌ها تغییر دهید. همچنین یاد گرفتید که مشخصات رایانه خود را مشاهده نمایید. علاوه بر آن با مشخصات پوشه و فایل آشنا شدید و توانستید آنها را به صورت تکی یا گروهی انتخاب کرده و آن را بر روی درایوهای دیگر مانند فلش کپی کرده یا انتقال دهید. همچنین با مفهوم درایو آشنا شدید و توانستید میزان فضای اشغال شده و فضای آزاد موجود بر روی یک درایو را مشخص کنید.

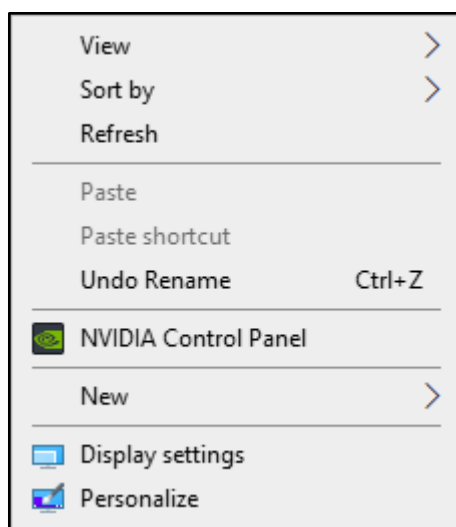
### مدیریت آیکن

آیکن (icon)، یک سمبل یا نمایی گرافیکی در قالب تصویری کوچک می‌باشد که برای کمک به کاربر و دسترسی سریع او به یک نرم‌افزار، برنامه، ابزار، فایل و ... طراحی می‌گردد. در ویندوز بر روی میز کار نیز آیکن‌هایی مشاهده می‌کنید. می‌توان کارهای مختلفی بر روی این آیکن‌ها انجام داد. برای مثال می‌توان آن‌ها را مرتب کرده یا اندازه آن‌ها را کوچک یا بزرگ کرد و همچنین می‌توان آن‌ها را مخفی کرد. در ادامه با این کارها آشنا خواهید شد.

### یادآوری: تغییر اندازه آیکن‌های میز کار

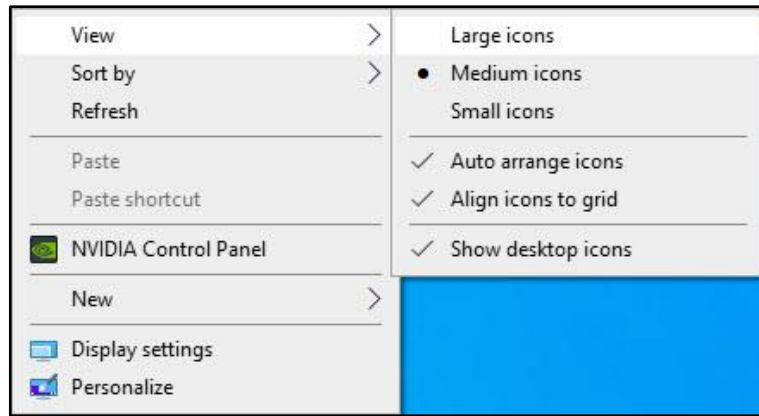
گاهی اوقات لازم است اندازه آیکن‌های میز کار را تغییر دهیم. برای مثال اندازه آیکن‌ها کوچک هستند و به خوبی دیده نمی‌شوند. برای این کار مراحل زیر را انجام دهید:

(۱) بر روی ناحیه خالی از میز کار کلیک راست کنید.



(۲) بر روی View کلیک کنید.

(۳) در منوی باز شده سه گزینه را مشاهده می‌کنید.

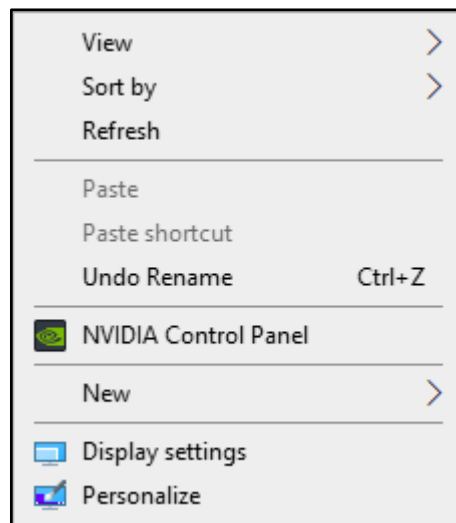


- با انتخاب گزینه Large icons آیکن‌های میز کار به اندازه بزرگ نمایش داده می‌شوند.
- با انتخاب گزینه Medium icons آیکن‌های میز کار به اندازه متوسط نمایش داده می‌شوند.
- با انتخاب گزینه Small icons آیکن‌های میز کار به اندازه کوچک نمایش داده می‌شوند.

#### مخفی کردن آیکن‌های میز کار

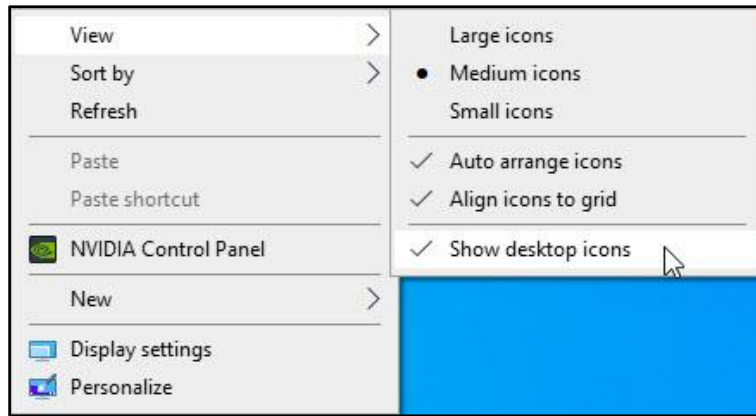
ممکن است بخواهید آیکن‌های میز کار را مخفی کنید. برای این کار مراحل زیر را انجام دهید.

(۱) بر روی ناحیه خالی از میز کار کلیک راست کنید.



(۲) بر روی View کلیک کنید.

(۳) با یک بار کلیک کردن، علامت گزینه Show desktop icons را بردارید. به این ترتیب آیکن‌های میز کار مخفی می‌شوند.

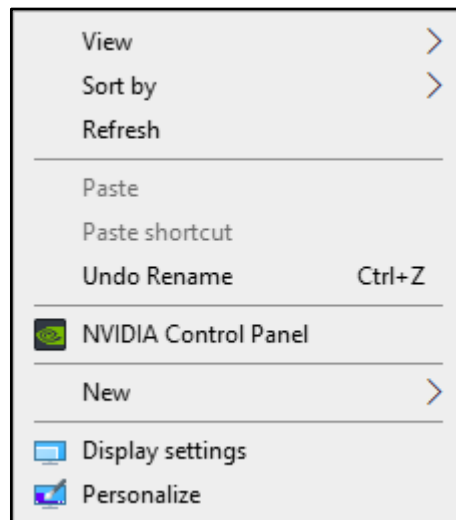


**نکته:** برای نمایش آیکن‌های میز کار مراحل فوق را تکرار کنید. این‌بار با یک بار کلیک کردن، گزینه Show desktop icons را علامت‌دار کنید.

### یادآوری: مرتب کردن آیکن‌های میز کار

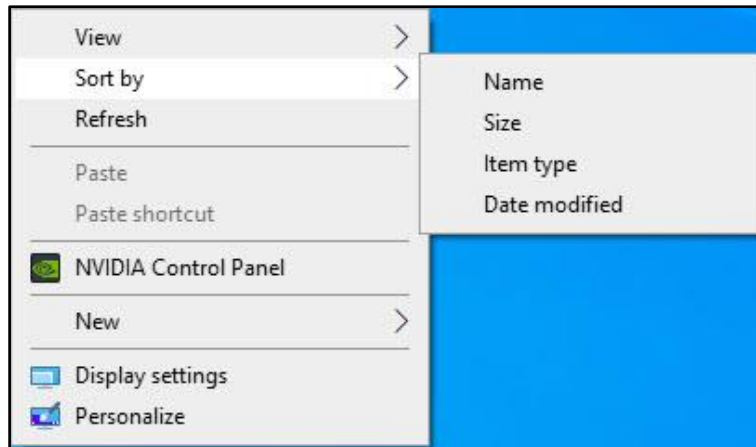
وقتی تعداد آیکن‌های میز کار زیاد می‌شود پیدا کردن آیکن مورد نظر ممکن است سخت و زمان‌بر شود. همچنین ممکن است آیکن‌های زیادی بر روی میز کار به صورت پراکنده قرار گرفته باشند که باعث نامرتب دیده شدن و شلوغی میز کار می‌شوند. در این شرایط بهتر است آیکن‌های میز کار را مرتب نمایید. مراحل مرتب‌سازی آیکن‌های میز کار در ادامه شرح داده شده است.

(۱) بر روی ناحیه خالی از میز کار کلیک راست کنید.



(۲) بر روی گزینه Sort by کلیک کنید.

(۳) در منوی باز شده چهار گزینه را مشاهده می‌کنید.

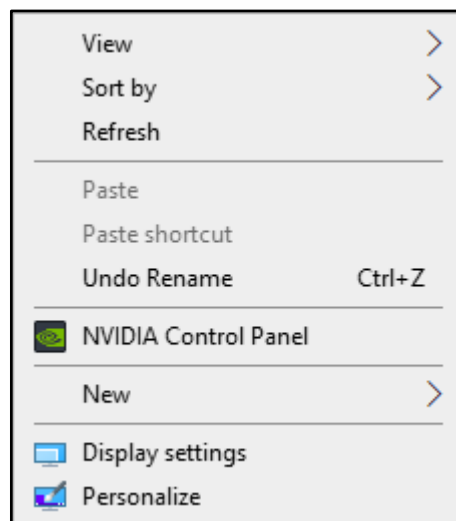


- با انتخاب گزینه **Name** آیکن‌های میز کار بر اساس نام و به ترتیب حروف الفبا مرتب می‌شوند.
  - با انتخاب گزینه **Size** آیکن‌های میز کار بر اساس اندازه و حجم مرتب می‌شوند.
  - با انتخاب گزینه **Item type** آیکن‌های میز کار بر اساس نوعشان مرتب می‌شوند. یعنی آیکن‌هایی که شبیه به هم هستند پست سر هم قرار می‌گیرند.
  - با انتخاب گزینه **Date modified** آیکن‌های میز کار بر اساس تاریخ تغییر مرتب می‌شوند.
- ۴) برای مثال گزینه **Name** را انتخاب کنید. مشاهده می‌کنید که آیکن‌های میز کار بر اساس نام آنها مرتب می‌شوند.

#### فعالیت ۱ - مرتب‌سازی خودکار آیکن‌ها

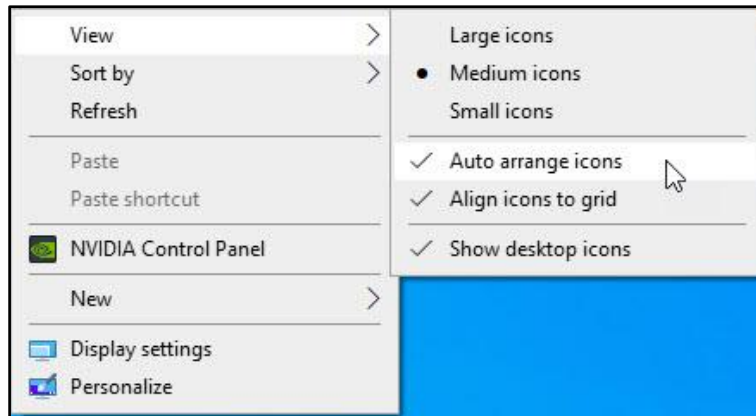
در برخی مواقع ممکن است بخواهید آیکن‌های روی میز کار خود را به دلخواه خود بچینید. در این صورت می‌توانید با کلیک چپ بر روی آیکن مورد نظر و کشیدن و رها کردن، آنها را در مکان جدید قرار دهید. اکنون ممکن است بخواهید آیکن‌هایی که پراکنده شده‌اند به صورت خودکار مرتب شوند. برای این کار مراحل زیر را انجام دهید.

۱) بر روی ناحیه خالی از میز کار کلیک راست کنید.



۲) بر روی **View** کلیک کنید.

۳) در صورتی که گزینه **Auto arrange icons** فعال نیست با یکبار کلیک کردن آن را فعال کنید. با این کار عمل مرتب‌سازی خودکار بر اساس نحوه مرتب‌سازی میز کار که در مباحث قبلی توضیح داده شد مرتب می‌شوند.



۴) اکنون با کشیدن و رها کردن آیکن‌های میز کار، آنها به صورت خودکار مرتب می‌شوند و امکان پراکنده کردن آنها وجود ندارد.

نکته: برای اینکه بتوان آیکن‌های میز کار را به صورت پراکنده بر روی میز کار قرار داد مراحل فوق را انجام داده و علامت گزینه **Auto arrange icons** را بردارید.

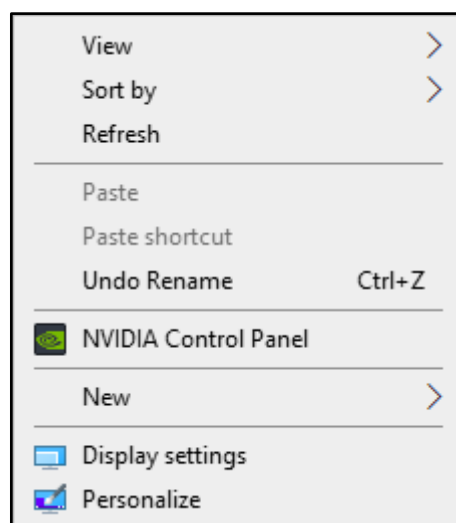
#### کار با میز کار

پس از روشن شدن رایانه، اولین صفحه‌ای که بر روی صفحه نمایش مشاهده می‌کنید میز کار ویندوز است. میز کار جایی است که آیکن‌ها بر روی آن قرار می‌گیرند. کارهای زیادی را می‌توان بر روی میز کار انجام داد. برای مثال ممکن است بخواهید تصویر زمینه میز کار را تغییر دهید. یا اینکه بخواهید رنگ پنجره‌ها و اجزای موجود بر روی میز کار مانند نوار وظیفه را تغییر دهید. در ادامه با نحوه کار با میز کار آشنا خواهید شد.

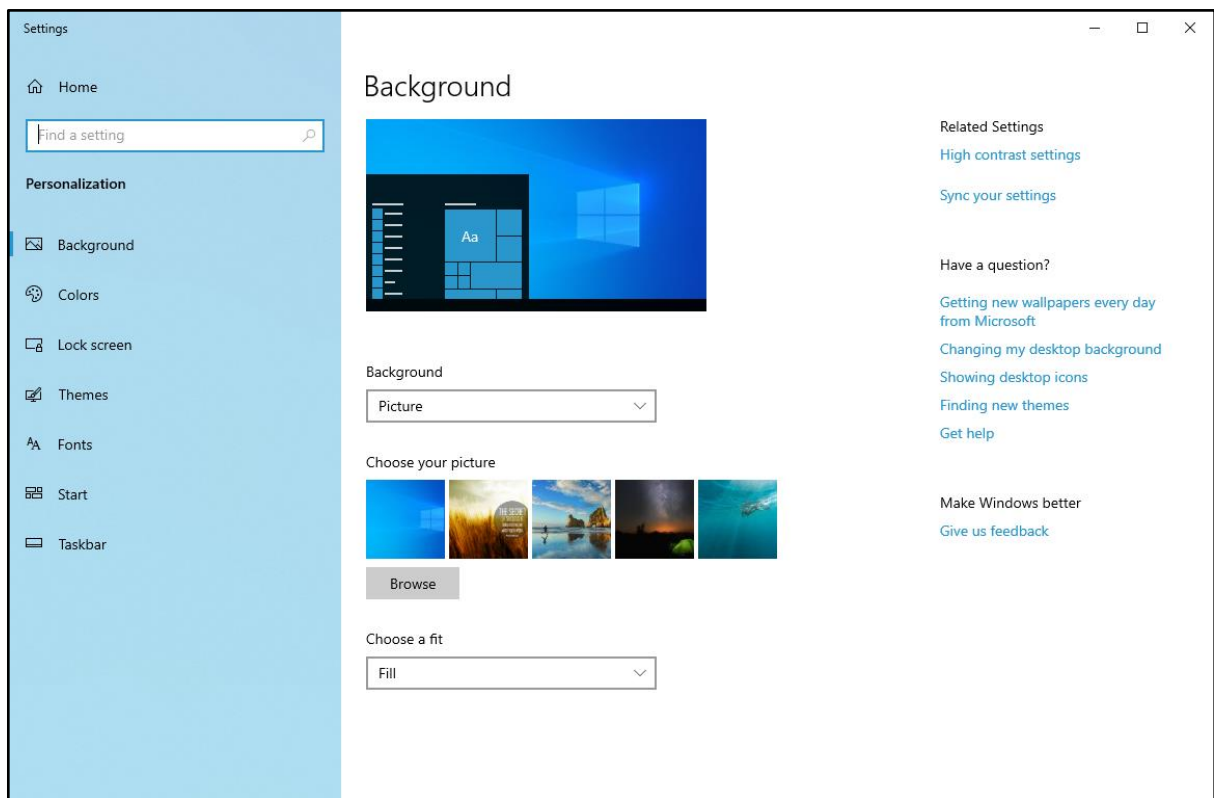
یادآوری: تغییر تصویر زمینه میز کار

وقتی رایانه را روشن می‌کنید میز کار شما ممکن است تصویری داشته باشد که دوست داشته باشید آن را تغییر دهید. برای تغییر تصویر زمینه میز کار، مراحل زیر را انجام دهید.

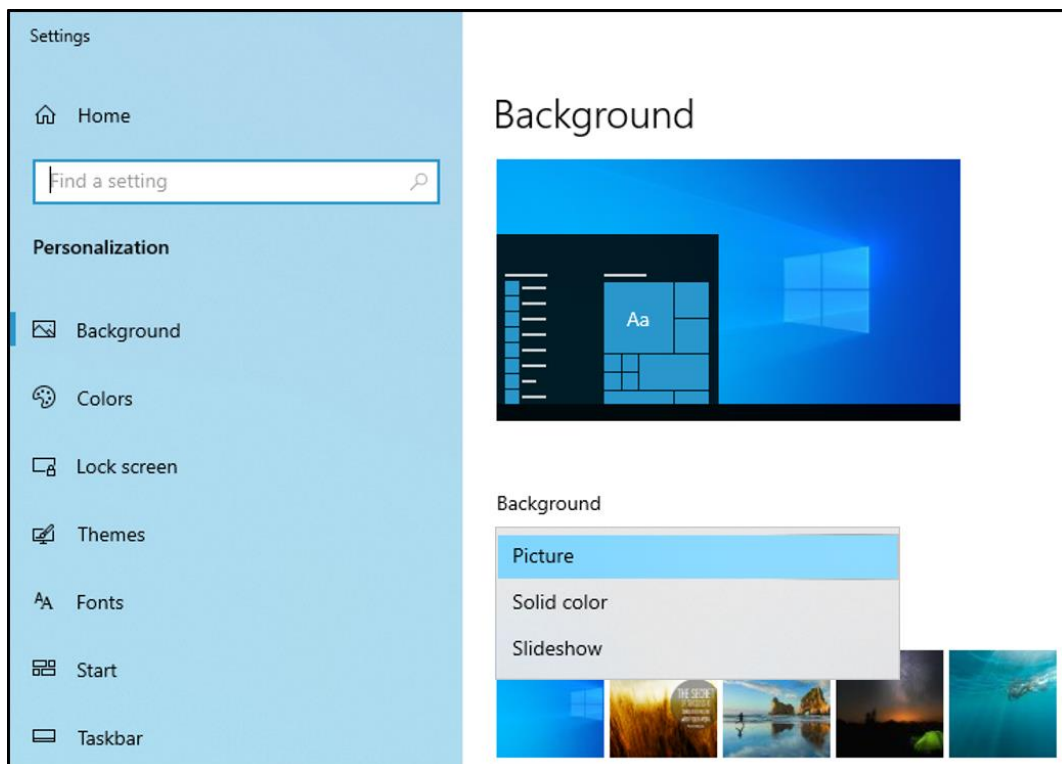
۱) بر روی ناحیه خالی از میز کار کلیک راست کنید. با این کار منوی زیر مشاهده می‌شود.



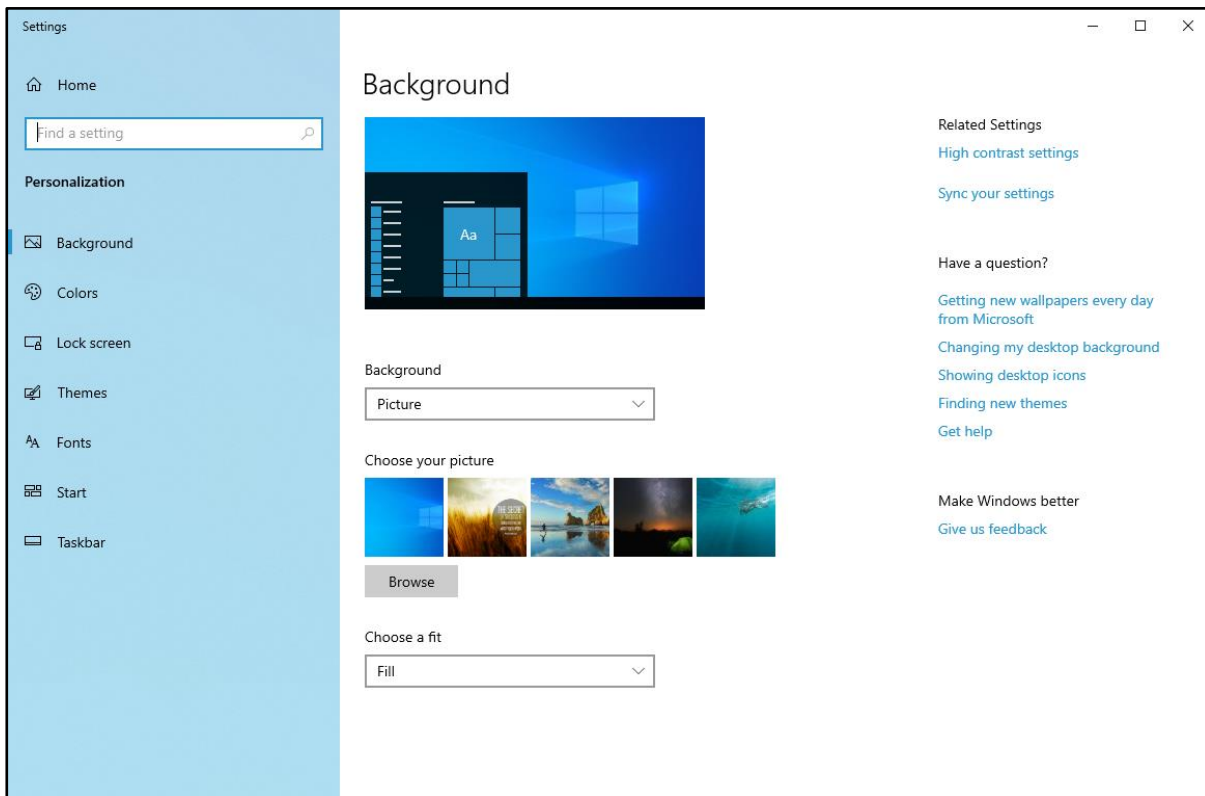
۲) بر روی گزینه **Personalize** کلیک کنید.



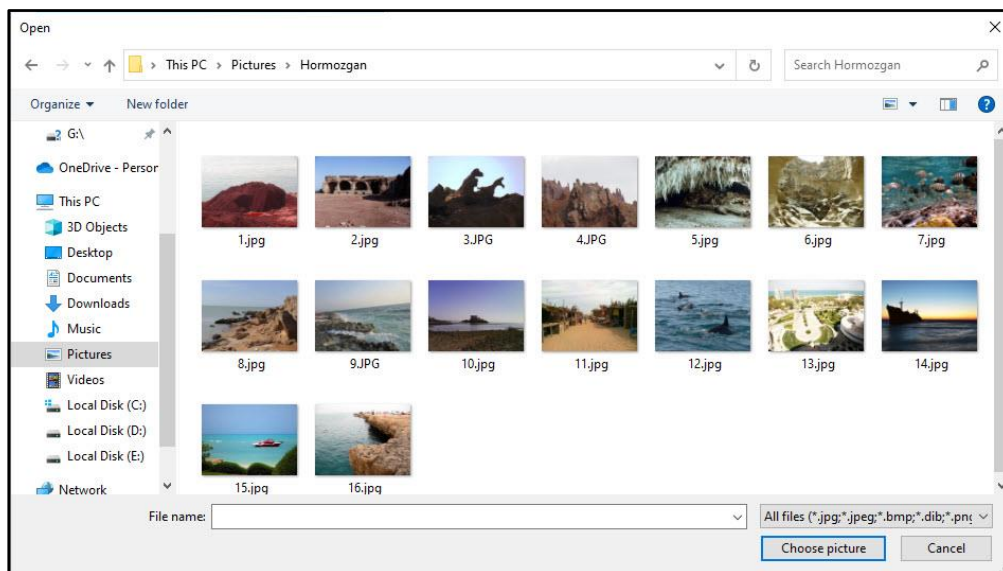
۳) در پنجره باز شده در بخش Background گزینه Picture را انتخاب کنید.



۴) یکی از تصاویر موجود در بخش Choose your picture را انتخاب کنید.



در صورتی که بخواهید تصویر موجود بر روی رایانه خود را به عنوان تصویر پس زمینه قرار دهید، بر روی دکمه **Browse** کلیک کنید. با این کار پنجره زیر نمایان می‌شود.



۵) از درایوهای موجود بر روی رایانه خود تصویر مورد نظر را پیدا کرده و بر روی **Choose picture** کلیک کنید. با این کار تصویر پس زمینه میز کار تغییر می‌یابد.

۶) از قسمت **Choose a fit** نحوه پر شدن زمینه میز کار را انتخاب کنید.

- Fill
- Fit



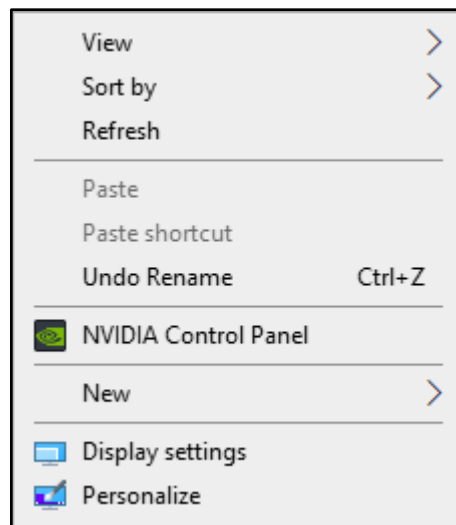
- Stretch
- Tile
- Center
- Span

با انتخاب گزینه Fill تصویر انتخابی کل زمینه میز کار را پوشش می‌دهد.

## فعالیت ۲ - تغییر رنگ پنجره‌ها

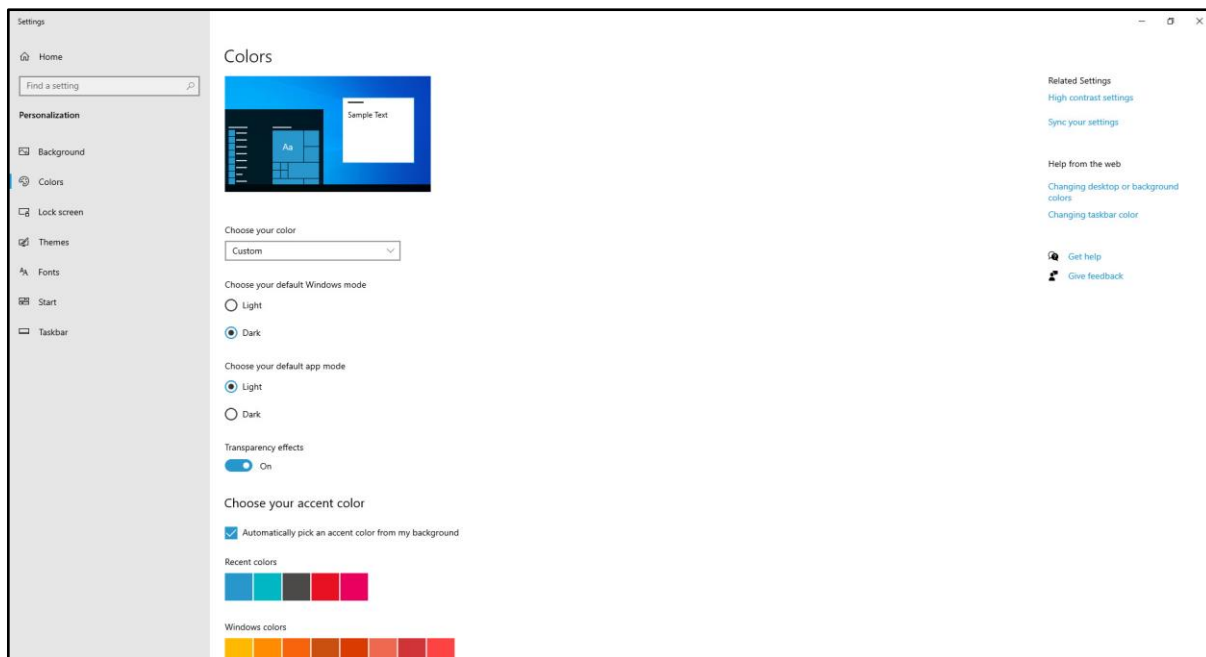
در میز کار ویندوز علاوه بر تصویر زمینه، نوار وظیفه و منوی شروع نیز دیده می‌شود که دارای رنگ خاصی هستند. برای تغییر رنگ نوارها و پنجره‌ها مراحل زیر را انجام دهید.

(۱) بر روی ناحیه خالی از میز کار کلیک راست کنید. با این کار منوی زیر مشاهده می‌شود.

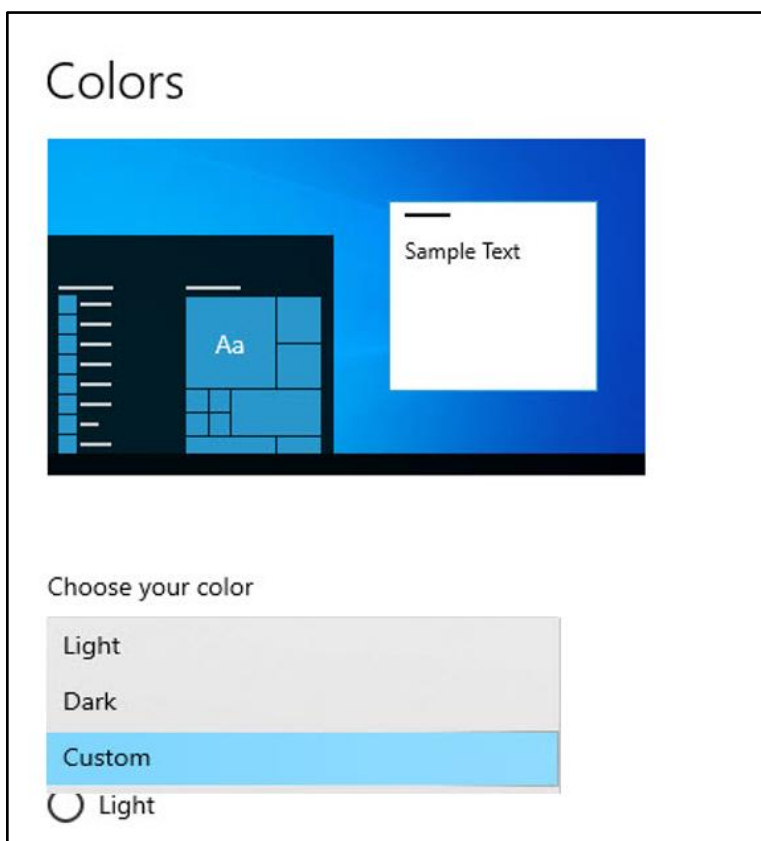


(۲) بر روی گزینه Personalize کلیک کنید.

(۳) از سمت چپ بر روی گزینه Colors کلیک کنید.



از قسمت Choose your color یکی از گزینه‌های زیر را انتخاب کنید.



- با انتخاب گزینه Light رنگ نوار وظیفه، منوی شروع و پنجره‌ها به رنگ روشن تغییر می‌یابند.
- با انتخاب گزینه Dark رنگ نوار وظیفه، منوی شروع و پنجره‌ها به رنگ تیره تغییر می‌یابند.

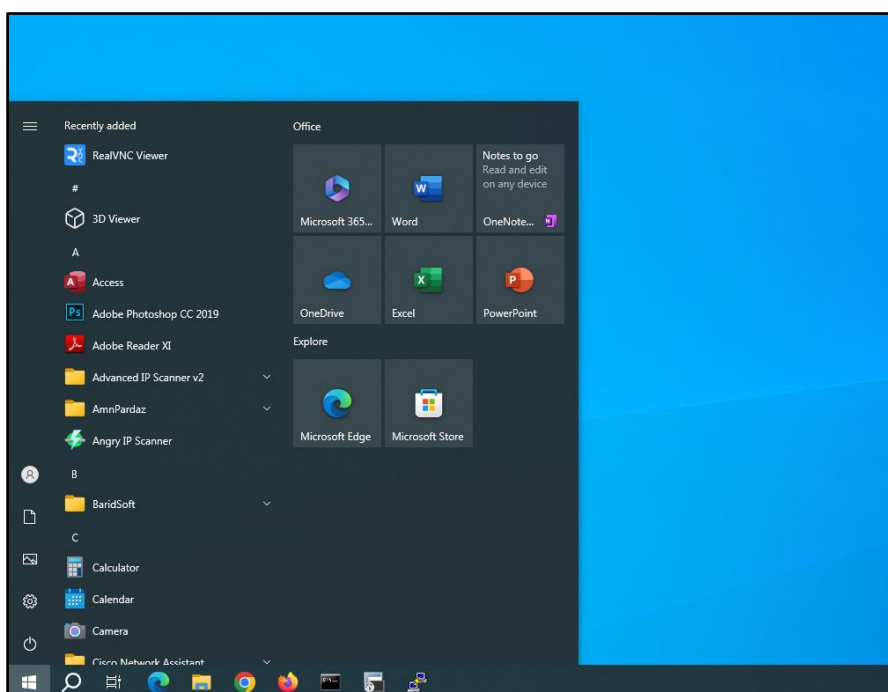
- با انتخاب گزینه Custom رنگ نوار وظیفه، منوی شروع و پنجره‌ها را می‌توان به رنگ دلخواه تغییر داد.

### جستجوی برنامه، فایل و پوشه

ما زمانی از جستجو استفاده می‌کنیم که گزینه مورد نظر خود را به راحتی پیدا نمی‌کنیم. در این وضعیت امکانات جستجوی ویندوز به کمک ما می‌آید. برای پیدا کردن برنامه و یا فایل‌هایی که قبلاً در رایانه ذخیره کرده‌ایم، می‌توانیم از منوی شروع استفاده کنیم. در ادامه با نحوه جستجوی برنامه، فایل و پوشه در ویندوز آشنا خواهید شد.

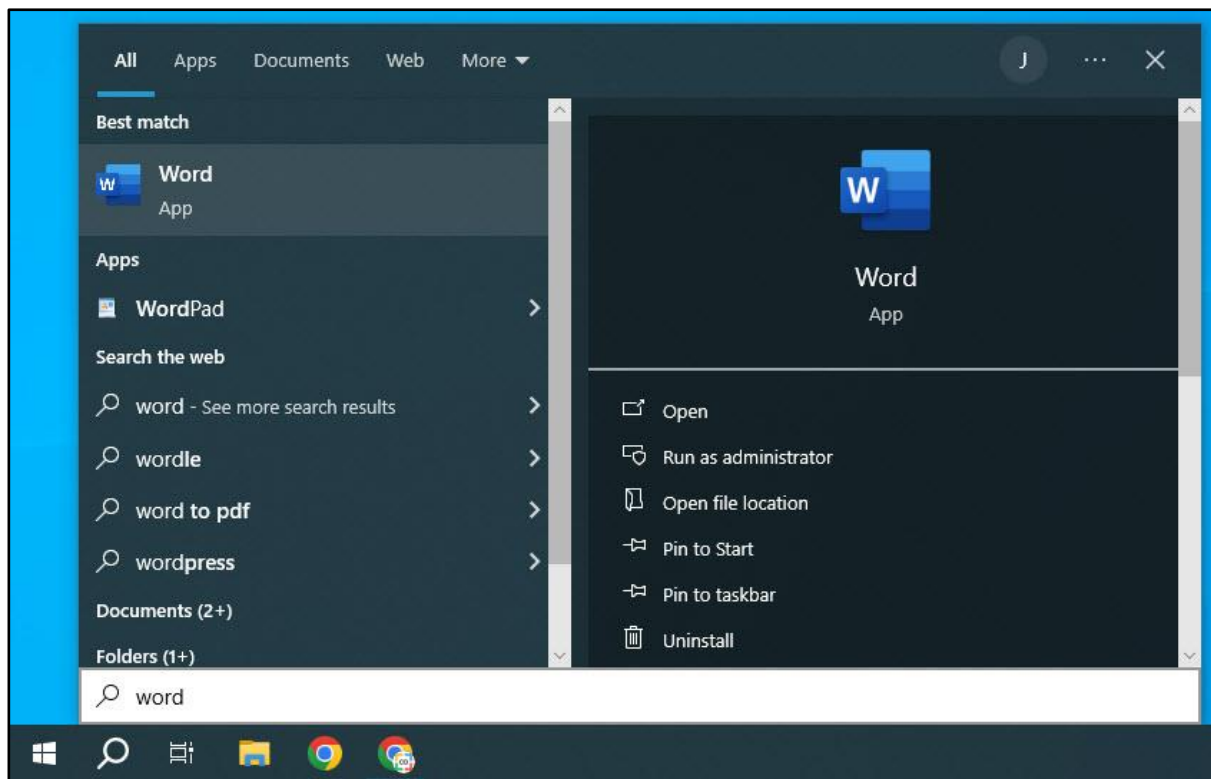
### فعالیت ۳ - جستجوی برنامه از منوی شروع

(۱) بر روی منوی شروع کلیک کنید.



(۲) در پایین کادر یک نوار سفید با علامت ذرهبین مشاهده می‌شود. در این کادر می‌توانید کلمه مورد نظر خود را تایپ کنید. کلمه مورد جستجوی خود را تایپ کنید.

۳) برای مثال کلمه Word را تایپ کنید. با این کار نرم‌افزارهایی که این کلمه در نامشان وجود دارد برای شما به نمایش در می‌آید.

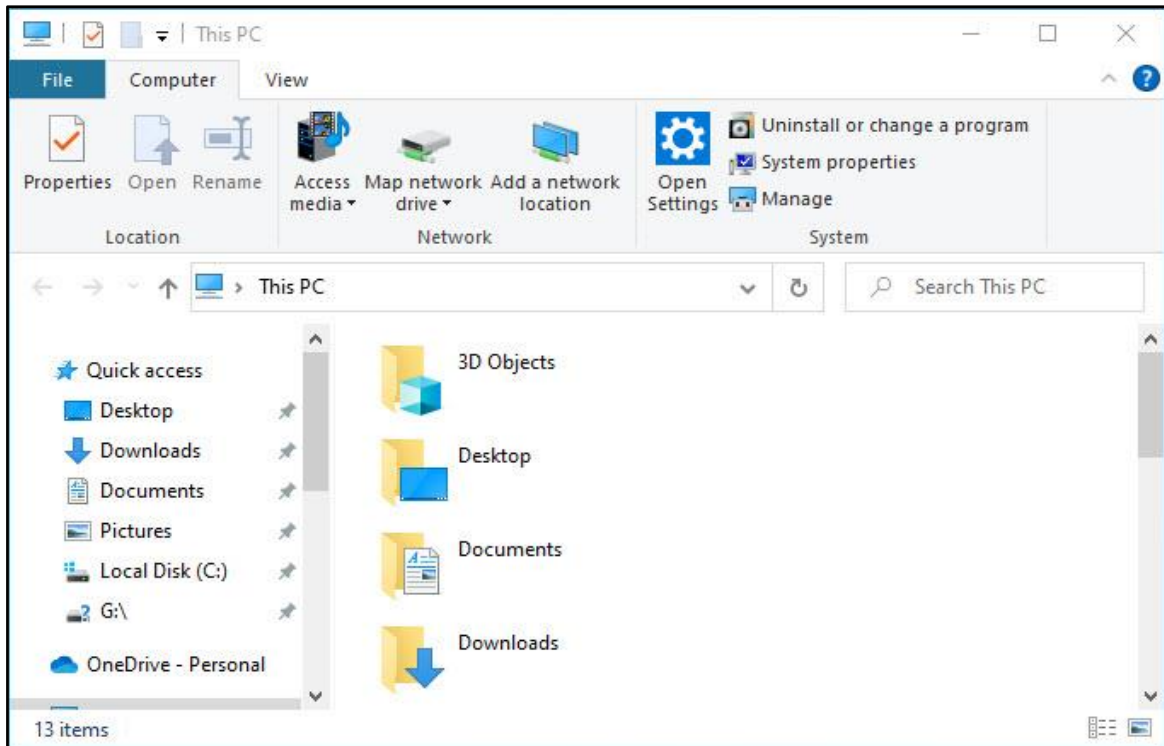


به این ترتیب می‌توانید خیلی سریع نرم‌افزار Word را پیدا کرده و سپس اجرا نمایید.

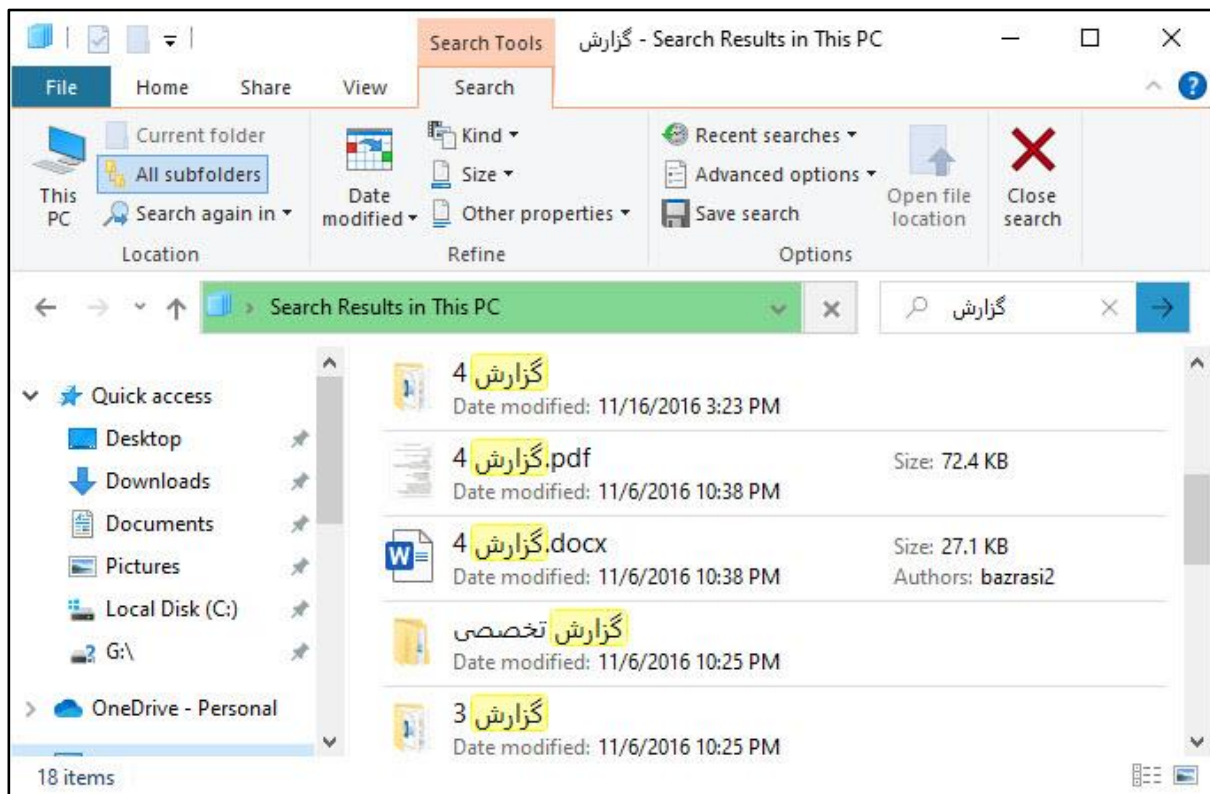
#### فعالیت ۴ - جستجوی فایل یا پوشه

وقتی با نرم‌افزارهایی مانند Paint، Word و غیره کار می‌کنید، با آنها فایل‌هایی را ایجاد و آنها را بر روی رایانه خود در یکی از درایوها ذخیره می‌کنید. ممکن است پس از مدتی محل ذخیره‌سازی آنها را فراموش کنید. در این شرایط از قابلیت جستجوی ویندوز استفاده می‌شود. برای جستجوی یک پرونده یا پوشه مراحل زیر را انجام دهید.

۱) بر روی آیکن This PC موجود بر روی میز کار دوبار کلیک کنید. با این کار پنجره زیر مشاهده می‌شود که در آن کادری با علامت ذره‌بین وجود دارد. برای جستجوی فایل یا پوشه، باید نام آن را در این کادر تایپ کنید.



۲) در کادر جستجو، نام فایل و یا پوشه مورد نظر را تایپ کنید. برای مثال کلمه "گزارش" را تایپ کنید و سپس از صفحه کلید بر روی کلید **Enter** بفشارید.



۳) فایل‌ها و پوشه‌هایی که در نام آنها کلمه "گزارش" وجود داشته باشد نمایش داده می‌شود.

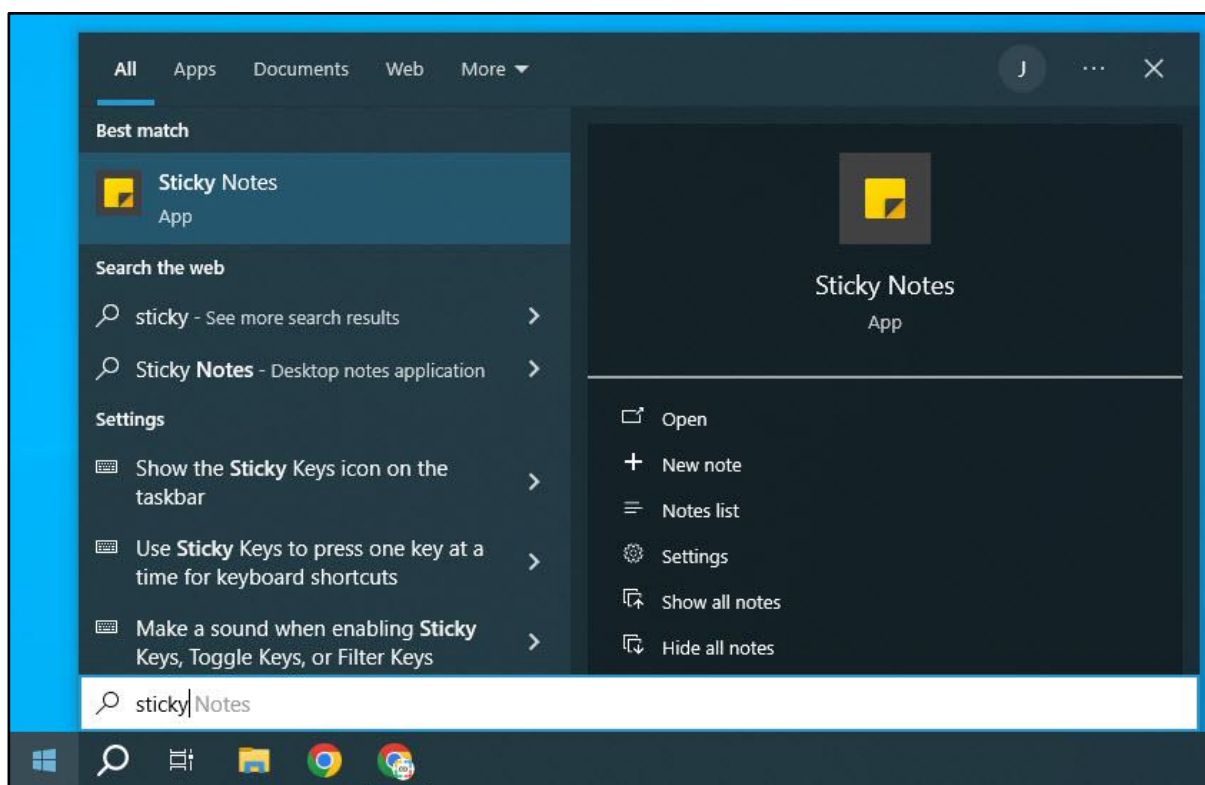
به این ترتیب می‌توانید فایل‌ها و یا پوشه‌های مورد نظر خود را بیابید و آنها را باز کنید یا آنها را بر روی فلش کپی کنید.

#### فعالیت ۵ - ایجاد یادداشت بر روی میزکار

ما برای یادآوری کارهای روزانه، هفتگی یا ماهانه خود دفتر یادداشت‌هایی داریم که کارهای خود را در آن یادداشت می‌کنیم. این کار به ما کمک می‌کند تا بتوانیم کارهای خود را مدیریت کنیم و همه آنها را انجام دهیم. برخی افراد از برچسب‌های رنگی استفاده می‌کنند و کارهای خود را بر روی آن نوشته و بر روی صفحه نمایش خود می‌چسبانند. سیستم عامل ویندوز هم دارای نرم‌افزاری است که این کار را برای ما انجام می‌دهد. به این ترتیب می‌توانیم برای خود یک یادداشت در ویندوز ثبت کنیم. برای ایجاد یک یادداشت مراحل زیر را انجام دهید.

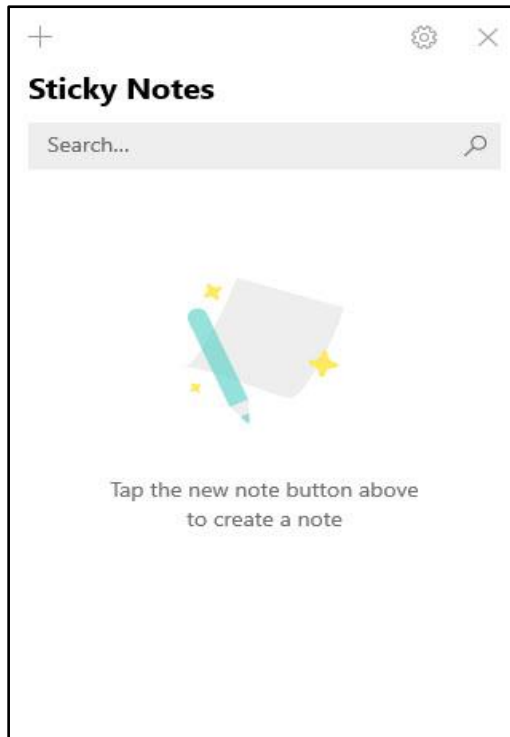
(۱) بر روی منوی شروع کلیک کنید.

(۲) عبارت **Sticky Note** را کادر جستجو تایپ کنید. متوجه می‌شوید که با تایپ چند حرف اولیه، نرم‌افزار پیدا می‌شود.



۳) بر روی آیکن **Sticky Note** کلیک کنید.

۴) در پنجره باز شده بر روی علامت + کلیک کنید. کادری باز می‌شود که از آن به عنوان برچسب یادداشت می‌توانید استفاده کنید.



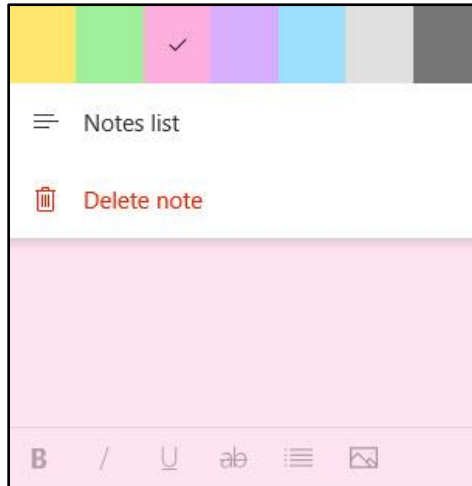
۵) یادداشت مورد نظر خود را در برجسب یادداشت ایجاد شده تایپ کنید.



۶) متن را انتخاب کنید و به دلخواه آن را ضخیم، مورب، زیرخط دار یا علامتدار کنید.

۷) با کلیک بر روی Add Image می‌توانید تصویری را به برجسب اضافه کنید.

۸) با کلیک بر روی علامت ... موجود در بخش بالا و سمت راست می‌توانید رنگ برجسب را تغییر دهید.



- ۹) برای جابه‌جایی برجسب می‌توانید بر روی نوار عنوان برجسب کلیک چپ کرده و نگه دارید و سپس برجسب را به مکان دلخواه خود برده و کلید چپ ماوس را رها کنید.
- ۱۰) برای بستن برجسب، بر روی علامت X کلیک کنید.
- ۱۱) برای حذف برجسب نیز می‌توانید بر روی Delete note کلیک کنید.

### تمرین

- ۱- آیکن‌های میز کار را به صورت خودکار مرتب کنید.
- ۲- یک تصویر از رایانه خود را به عنوان تصویر زمینه میز کار خود قرار دهید.
- ۳- رنگ پنجره‌ها و نوار وظیفه را به رنگ دلخواه تغییر دهید.
- ۴- نرم‌افزار PowerPoint را پیدا کرده و اجرا کنید.
- ۵- در یکی از درایوهای رایانه خود فایل‌ها و پوشه‌هایی که در آن کلمه "عکس" وجود دارد را بیابید.
- ۶- یک یادداشت به رنگ بنفش ایجاد کنید و کارهای زیر را در آن ثبت کنید.

کمک به خانواده

تماس با معلم

مطالعه برای امتحان

بازی با دوستان

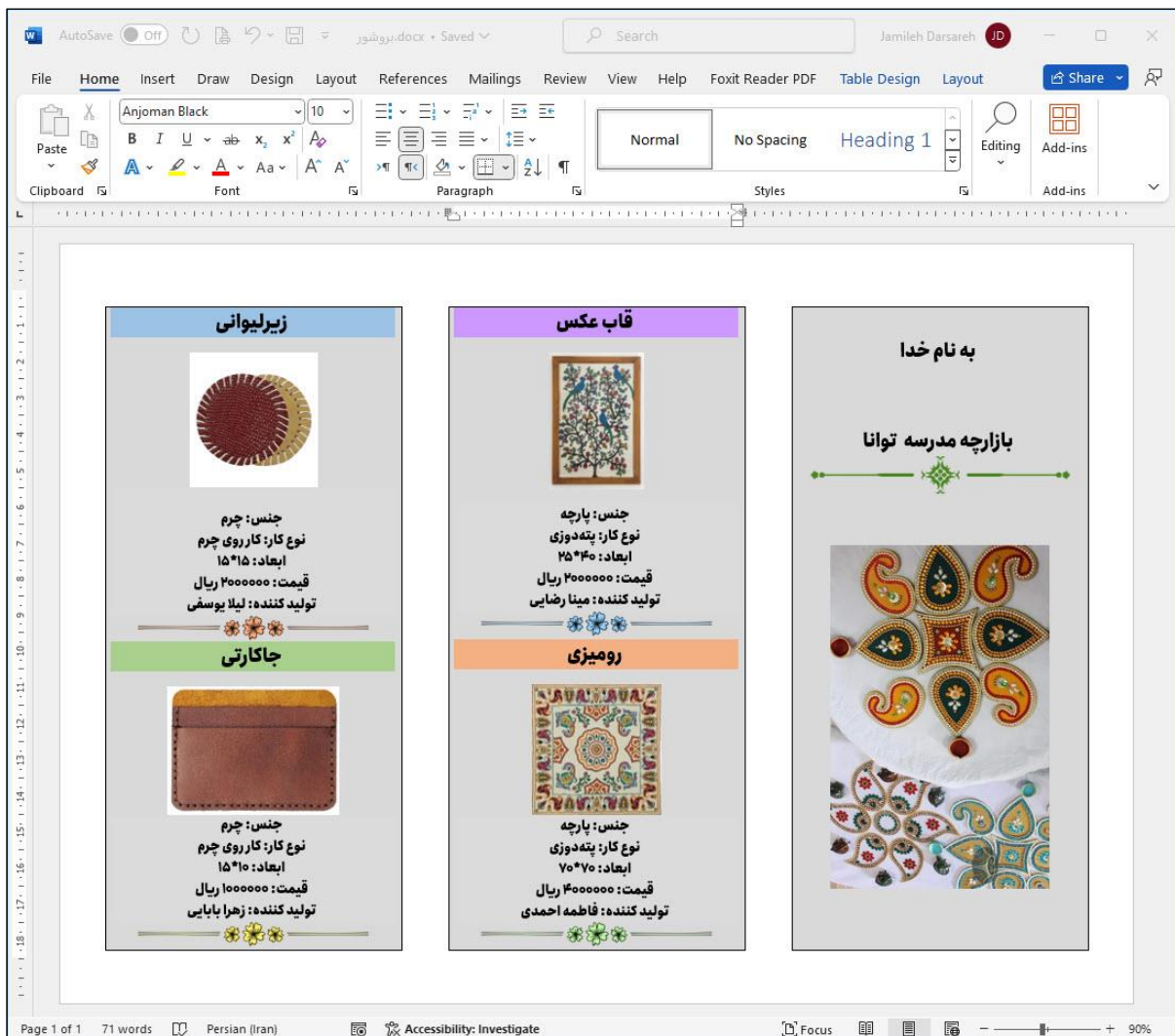


# واژه‌پرداز Word

## یادآوری مطالب Word پایه دهم

در سال‌های گذشته آموختیم که چگونه با استفاده از نرم‌افزار Word، گزارش، پوستر و جدول برنامه هفتگی طراحی کنیم. دیدیم که با استفاده از نرم‌افزار Word می‌توانیم سندهای زیبایی تولید کرده و در آخر آنها را چاپ کنیم.

## پروژه: بروشور



شما در سال‌های گذشته آموختید که چگونه انواع مختلفی از محصولات را تولید کنید و همچنین امسال نیز در حال یادگیری تولید محصولات هستید. دانش‌آموزان با همکاری مدرسه می‌توانند بازارچه‌هایی ایجاد کنند تا محصولات تولیدی خود را در آن بازارچه‌ها به فروش برسانند. ما به شما پیشنهاد می‌کنیم برای معرفی محصولات خود و فروش بهتر آنها، بروشورهایی طراحی کنید و در آن تمامی محصولات بازارچه مدرسه را به همراه تصاویر، مشخصات و قیمت قرار دهید. این بروشور باید زیبا و جذاب باشد تا بتواند مشتریان را جذب محصولات شما کند. یکی از دانش‌آموزان برای

بازارچه مدرسه خود، بروشور زیر را تولید کرده است. ما هم می‌خواهیم با استفاده از روش درست این کار، یک بروشور زیبا بسازیم.

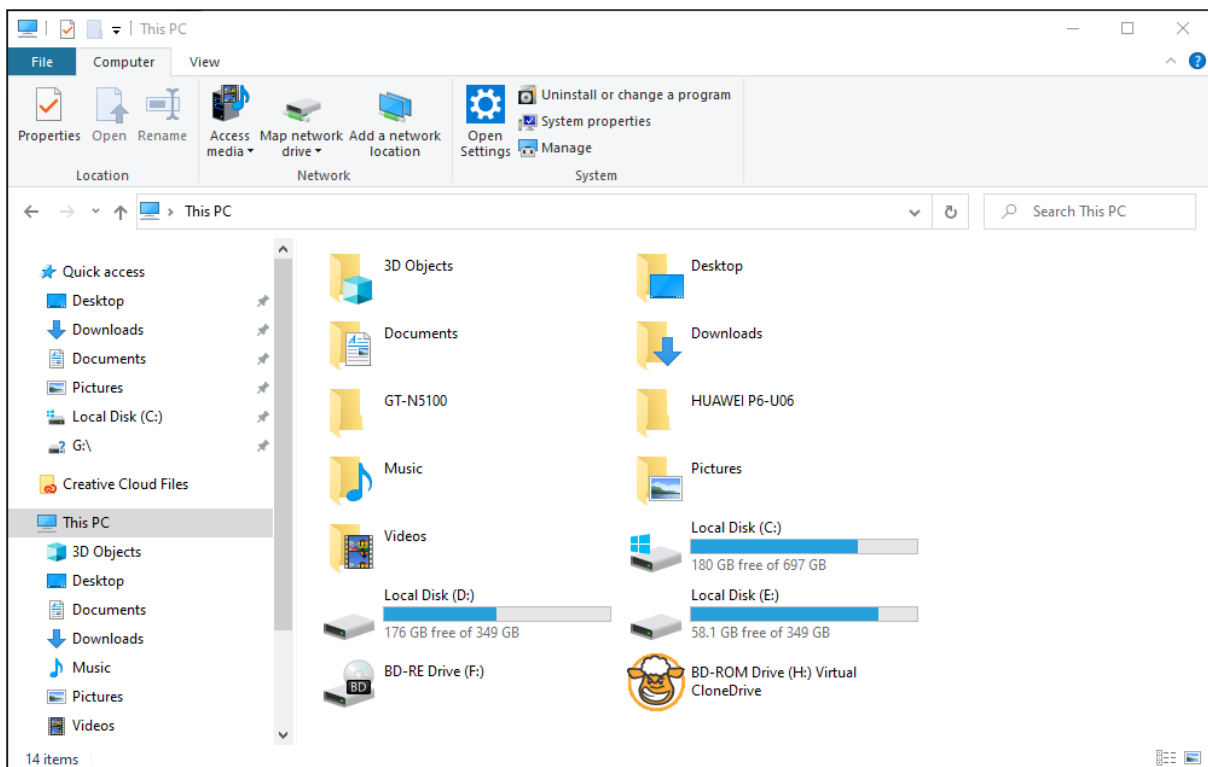
پس بیایید تا با نحوه ایجاد بروشور با استفاده از برنامه Word آشنا شویم. برای تولید بروشور با استفاده از برنامه Word، مراحل زیر را به ترتیب دنبال نمایید.

- مرحله اول) ایجاد سند بروشور
- مرحله دوم) قالب‌بندی صفحات بروشور
- مرحله سوم) ستون‌بندی صفحات بروشور
- مرحله چهارم) درج متن در بروشور
- مرحله پنجم) درج تصویر در بروشور
- مرحله ششم) درج سرصفحه و پاصفحه
- مرحله هفتم) درج شماره صفحه
- مرحله هشتم) چاپ بروشور

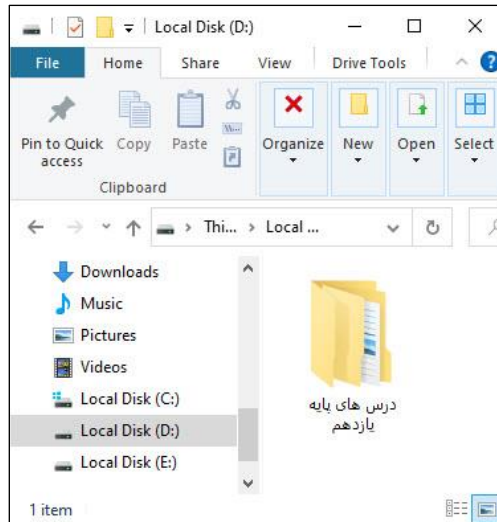
### فعالیت ۶- مرحله اول) ایجاد سند بروشور

ابتدا باید یک سند برای بروشور ایجاد کنید. چون این سند مربوط به درس رایانه است، پس آن را در پوشه «درس رایانه» ایجاد کنید. برای این کار مراحل زیر را انجام دهید:

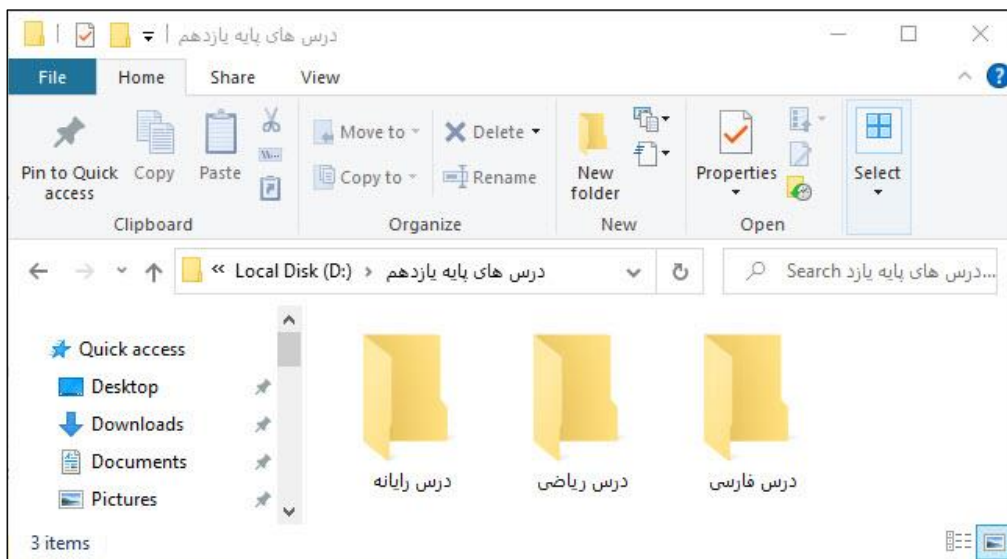
۱) اشاره‌گر ماوس را بر روی نماد **This PC** قرار داده و بر روی آن دوبار کلیک کنید. با این کار پنجره آن باز می‌شود.



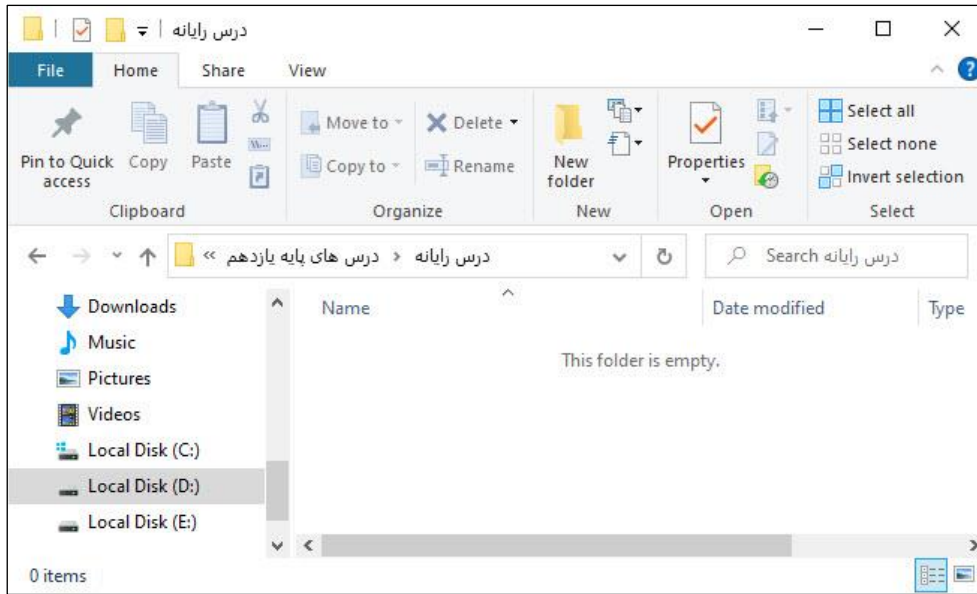
۲) اکنون اشاره‌گر ماوس را بر روی نماد درایو **D** برده و بر روی آن دوبار کلیک نمایید. با این کار پنجره درایو **D** باز شده و می‌توانید محتویات آن را ببینید.



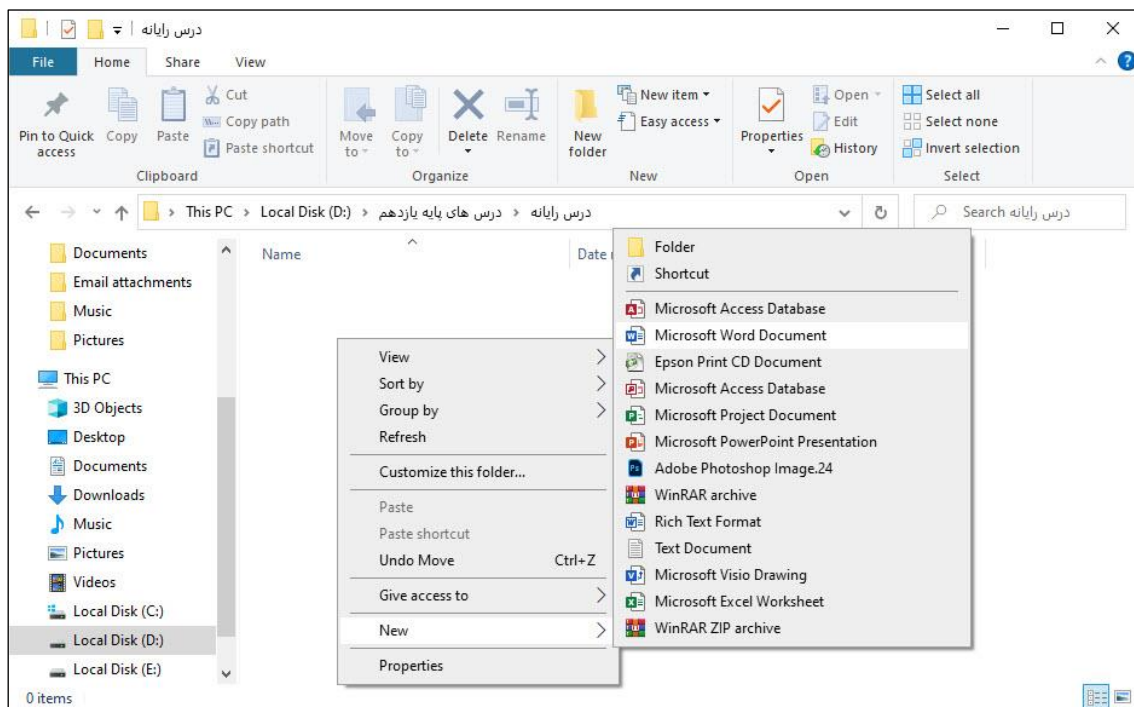
۳) اشاره‌گر ماوس را بر روی پوشه «درس‌های پایه یازدهم» قرار داده و بر روی آن دوبار کلیک کنید. با این کار وارد پوشه می‌شوید و پوشه‌های تمامی درس‌های دیگر را می‌بینید.



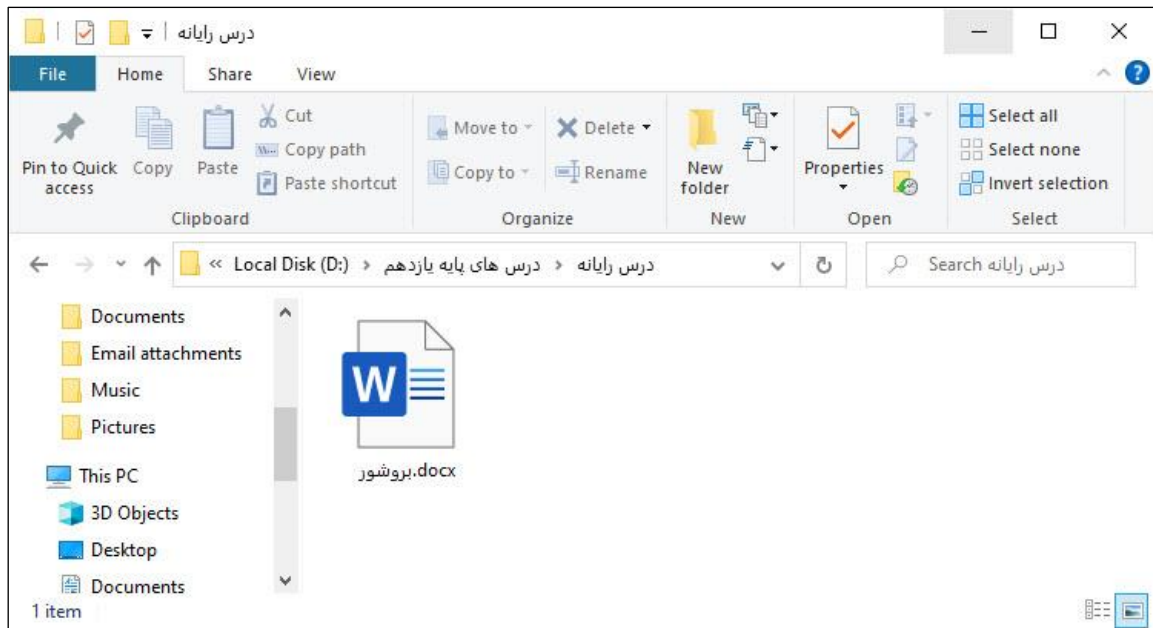
۴) اشاره‌گر ماوس را بر روی پوشه «درس رایانه» قرار داده و بر روی آن دوبار کلیک کنید. با این کار وارد پوشه «درس رایانه» می‌شوید.



۵) اکنون بر روی فضای خالی کلیک راست نمایید تا منوی میان‌بر باز شود. از لیست باز شده، اشاره‌گر ماوس را بر روی گزینه **New** (جدید) قرار داده و سپس گزینه **Microsoft Word Document** (سند مایکروسافت Word) را پیدا کرده و بر روی آن کلیک نمایید.



۶) اکنون سند ایجاد شده و آماده نام‌گذاری می‌باشد. نام آن را «بروشور» بگذارید و با فشردن کلید **Enter** نام را تایید نمایید.



### فعالیت ۷- مرحله دوم) قالب‌بندی صفحات بروشور

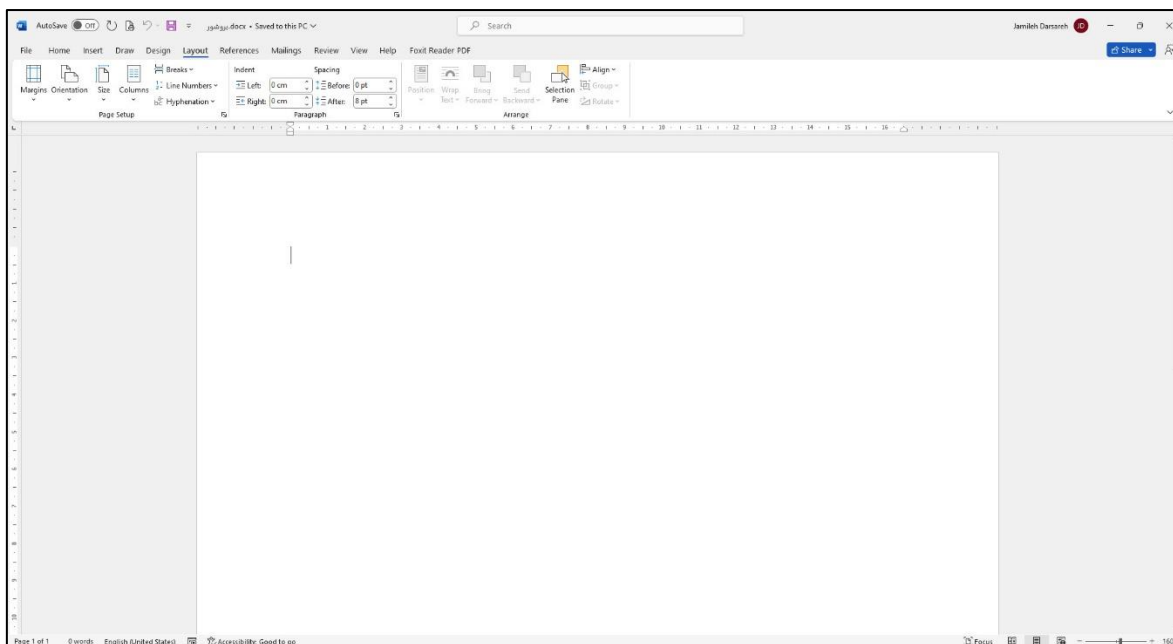
در این مرحله فعالیت‌های متنوعی برای قالب‌بندی صفحه انجام می‌شود. این فعالیت‌ها شامل موارد زیر هستند:

- تنظیم اندازه صفحه
- تنظیم جهت صفحه
- تنظیم اندازه حاشیه
- تنظیم جهت درج متن

حال تمامی این فعالیت‌ها را به ترتیب بر روی سند خود اجرا می‌کنیم.

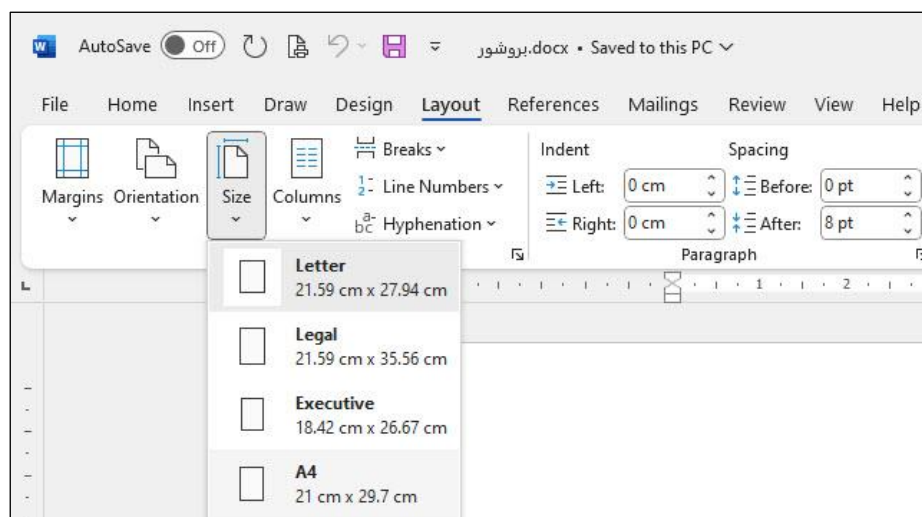
### تنظیم اندازه صفحه

۱) با دوبار کلیک بر روی نام سند «بروشور» آن را باز کنید. اشاره‌گر ماوس را بر روی سربرگ Layout (چیدمان) ببرید و بر روی آن کلیک کنید.

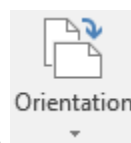


۲) برای تنظیم اندازه صفحه بر روی کاغذ نشان داده می‌شود. کلیک کنید. با این کار فهرستی باز می‌شود که در آن اندازه‌های مختلف

۳) برای بروشور، اندازه A۴ را انتخاب کنید.



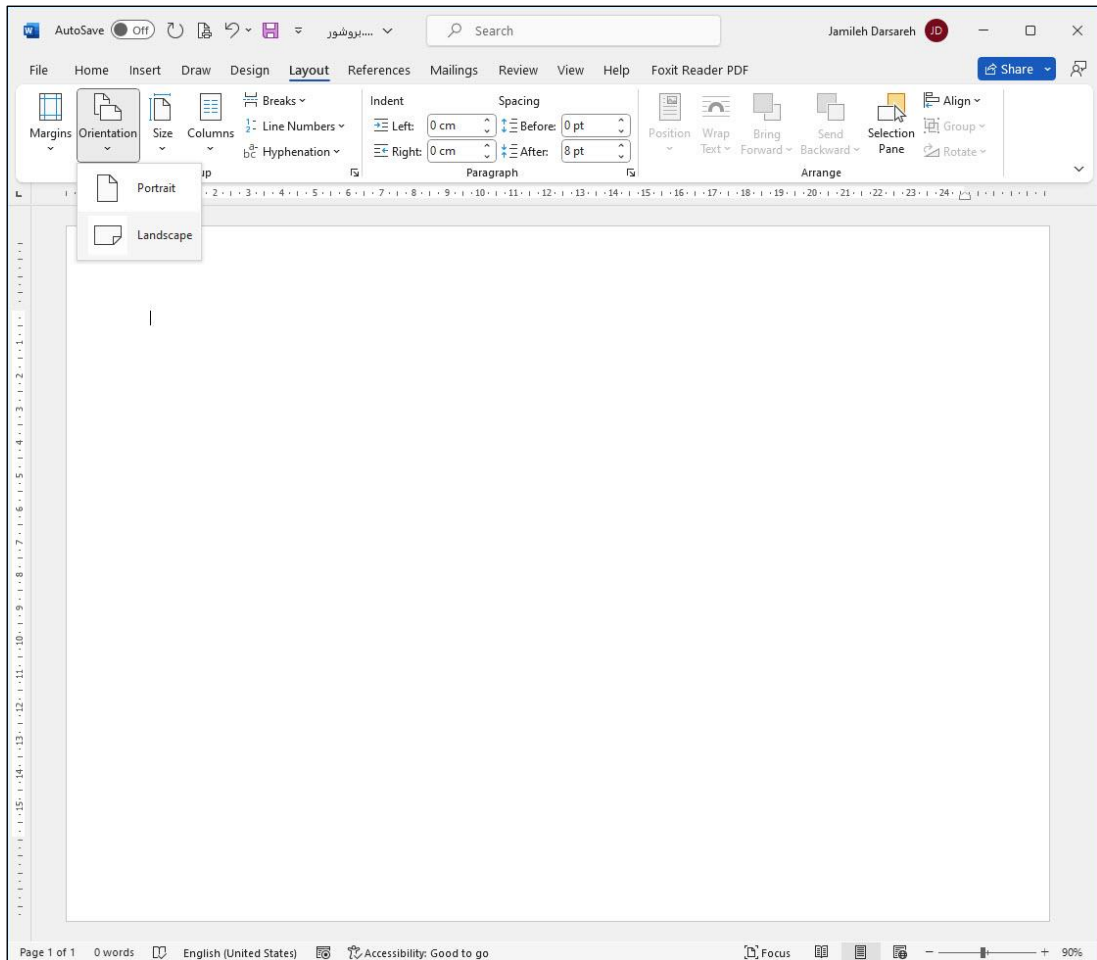
## تنظیم جهت صفحه



۴) برای تنظیم جهت صفحه بر روی زیر نمایش داده می‌شود: کلیک کنید. با این کار لیستی باز می‌شود. در این لیست دو گزینه

- گزینه Landscape برای افقی کردن صفحه
- گزینه Portrait برای عمودی کردن صفحه

۵) برای سند «بروشور»، گزینه Landscape را انتخاب کنید.



## تنظیم اندازه حاشیه

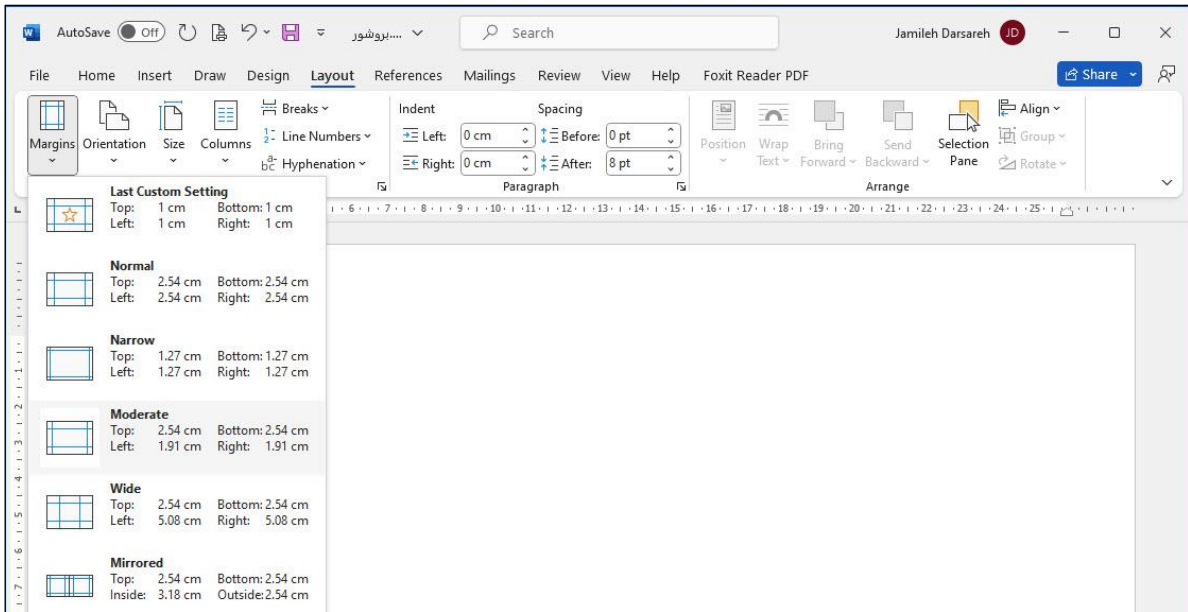
۶) برای تنظیم اندازه حاشیه اطراف صفحه، بر روی Margins کلیک کنید. با این کار لیستی باز می‌شود.

۷) با توجه به تصویر، حاشیه مناسب را برای سند «بروشور» انتخاب کنید. برای مثال گزینه



را انتخاب کنید.

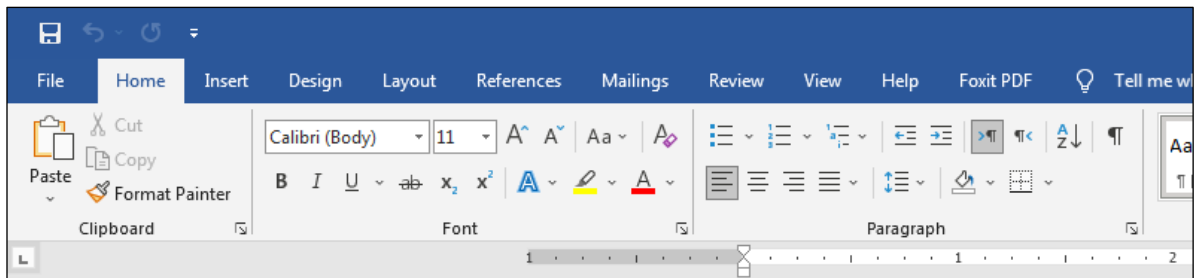





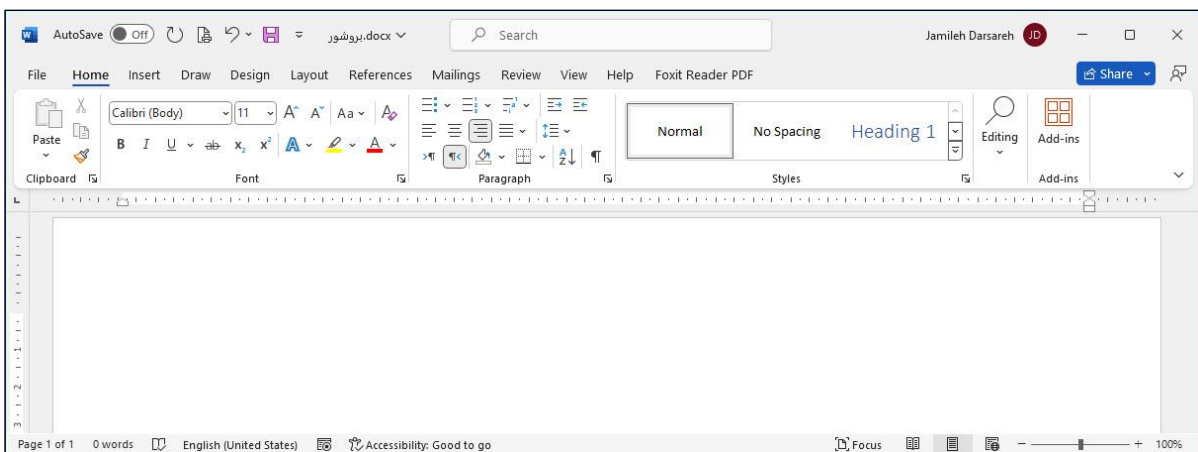
### تنظیم جهت درج متن

اکنون برای اینکه بتوانید متن فارسی را به راحتی تایپ کنید، لازم است تا جهت درج متن در صفحه را تنظیم کنید. برای این کار مراحل زیر را دنبال نمایید:

۸) اشاره‌گر ماوس را بر روی سربرگ Home (خانه) ببرید و بر روی آن کلیک کنید.



۹) برای تنظیم جهت درج متن فارسی، بر روی  کلیک کنید تا جهت درج متن در از صفحه راست به چپ شود.

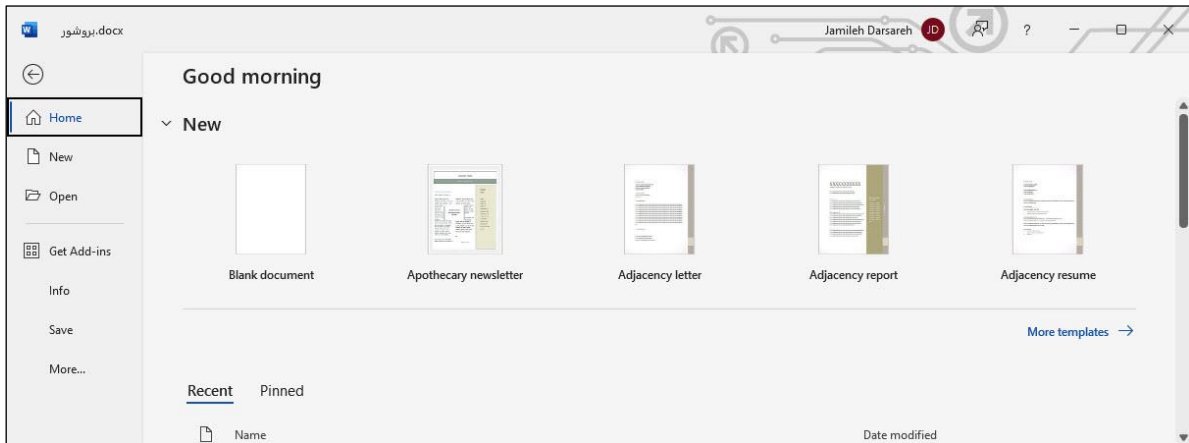




بهتر است در پایان هر مرحله، کارهایی که انجام داده‌اید را بر روی سند خود ذخیره نمایید.

برای این کار به ترتیب زیر عمل کنید:

۱) اشاره‌گر ماوس را بر روی سربرگ **File** (فایل) قرار داده و بر روی آن کلیک کنید. با این کار فهرستی مقابل شما باز می‌شود.



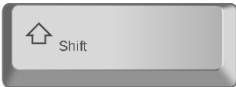

۲) از فهرست باز شده گزینه **Save** (ذخیره) را پیدا کرده و بر روی آن کلیک کنید. با این کار تغییراتی را که انجام داده‌اید بر روی سند شما ذخیره می‌شود.

بیشتر بدانیم: یک روش دیگر برای ذخیره کردن سند، استفاده از صفحه‌کلید است. برای این کار ابتدا کلید **Ctrl** از صفحه‌کلید را پایین نگه داشته و سپس یکبار بر روی کلید **S** فشار دهید. سپس کلیدها را رها کنید.

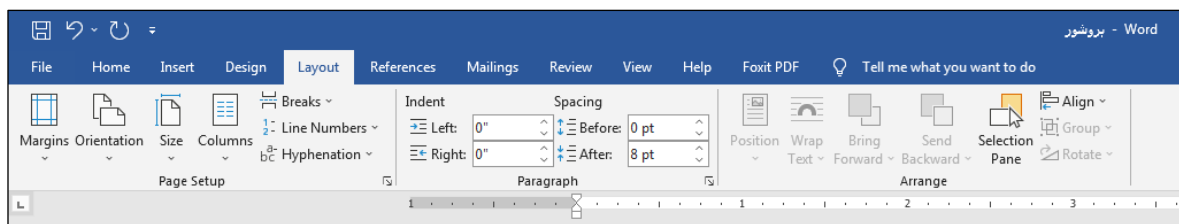
### فعالیت ۸- مرحله سوم) ستون‌بندی صفحات بروشور

برای ستون‌بندی صفحات بروشور، ابتدا سند «بروشور» را باز کنید و مراحل زیر را دنبال کنید:

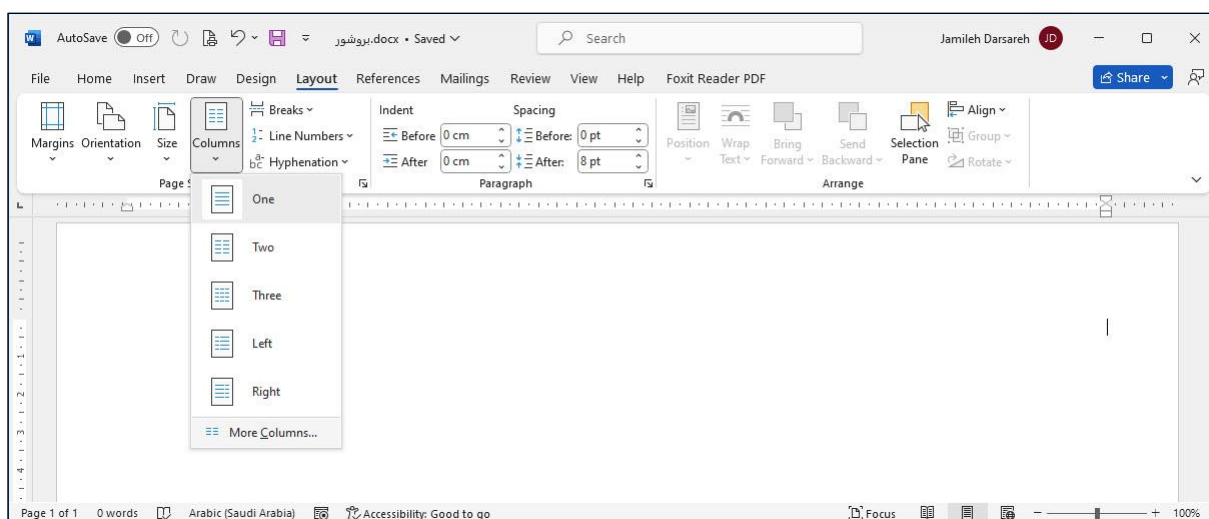
۱) اگر جهت صفحه سند راست به چپ نیست و مکان نما در سمت چپ صفحه قرار دارد، با نگه داشتن کلیدهای

سمت راست، جهت صفحه را از راست به چپ تنظیم نمایید.  و 

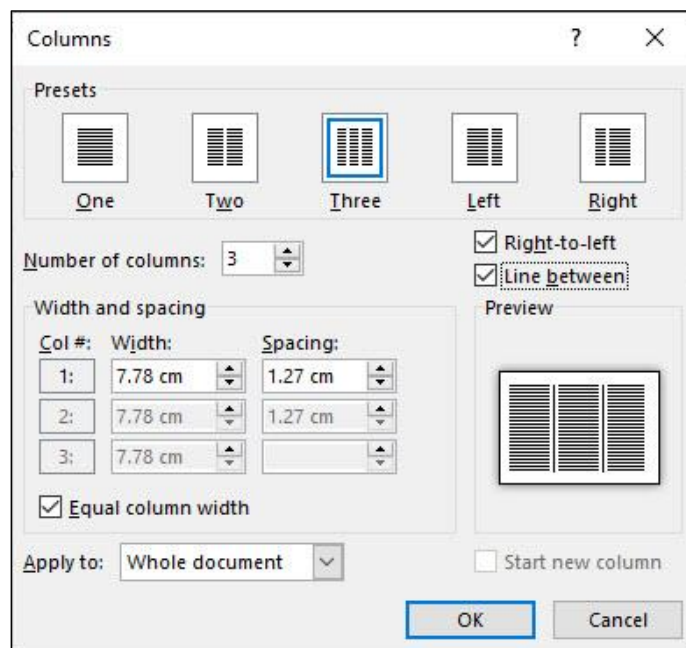
۲) بر روی سربرگ **Layout** کلیک کنید.



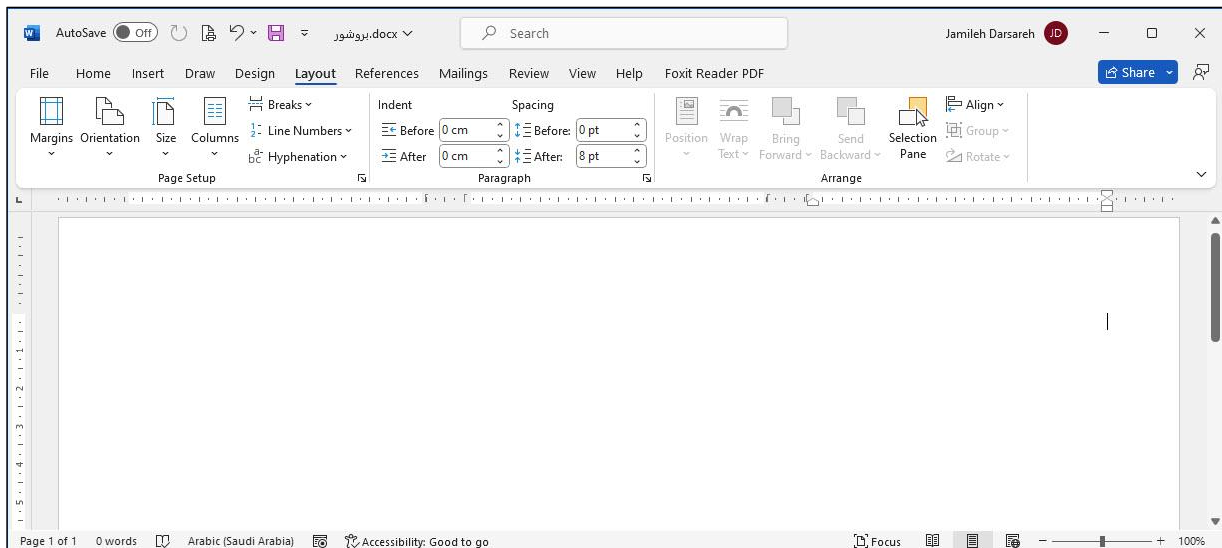
۳) اشاره‌گر را بر روی Column قرار داده و از لیست باز شده More Columns را انتخاب کنید.



۴) برای تنظیم صفحه بروشور در سه ستون، از پنجره باز شده، گزینه Three را انتخاب کنید. همچنین گزینه Right-to-left را علامت‌دار کنید تا جهت سند از راست به چپ تنظیم شود. برای اینکه بین ستون‌ها خطی ترسیم شود گزینه Line between را علامت‌دار کنید.



۵) بر روی دکمه OK کلیک کنید. اکنون صفحه سند به سه ستون تقسیم شده است.



### فعالیت ۹- مرحله چهارم) درج متن در بروشور

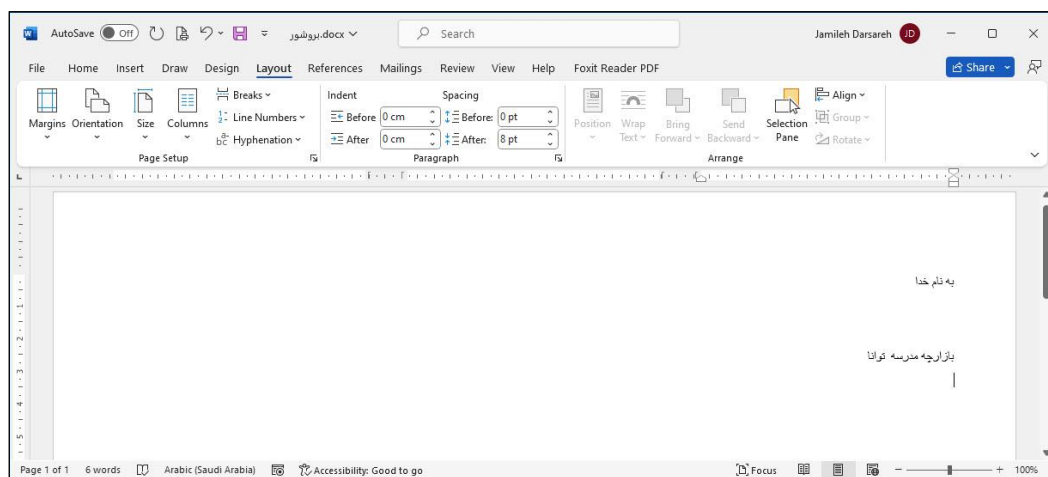
۱) ابتدا مکان نما را درون اولین ستون از سمت راست قرار دهید. این ستون نقش صفحه روی جلد بروشور را بازی می‌کند.

۲) متن مورد نظر را در این ستون تایپ کنید.

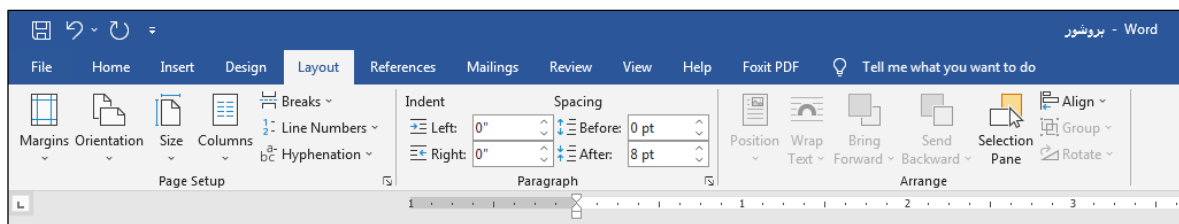
پیشنهاد می‌شود در این ستون نام بازارچه و مشخصات مدرسه خود را تایپ کنید. برای مثال می‌توانید متن زیر را تایپ کنید:

به نام خدا

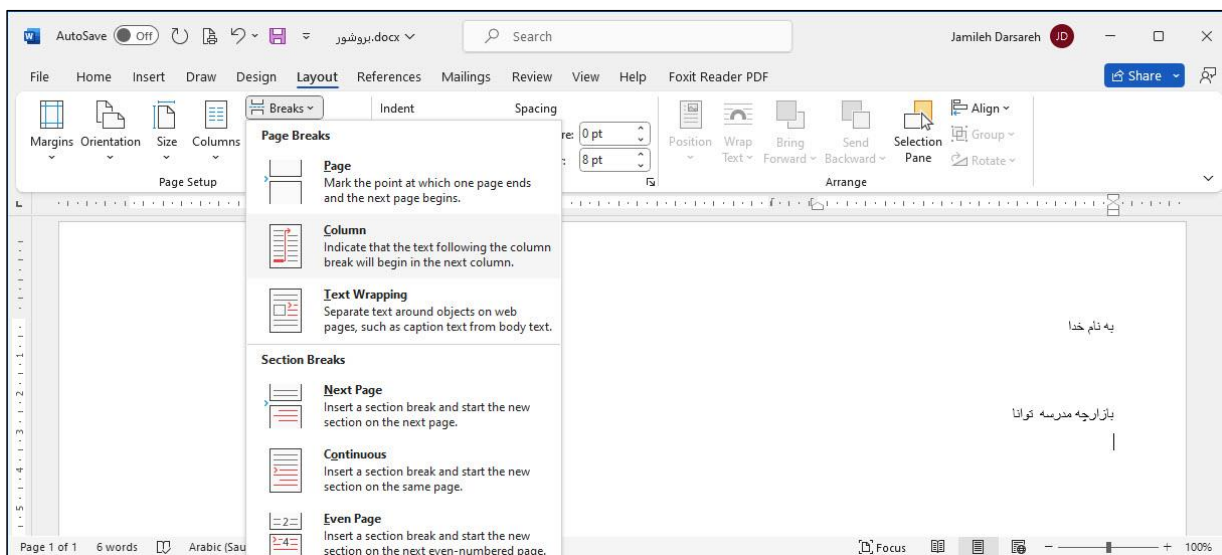
بازارچه مدرسه توانا



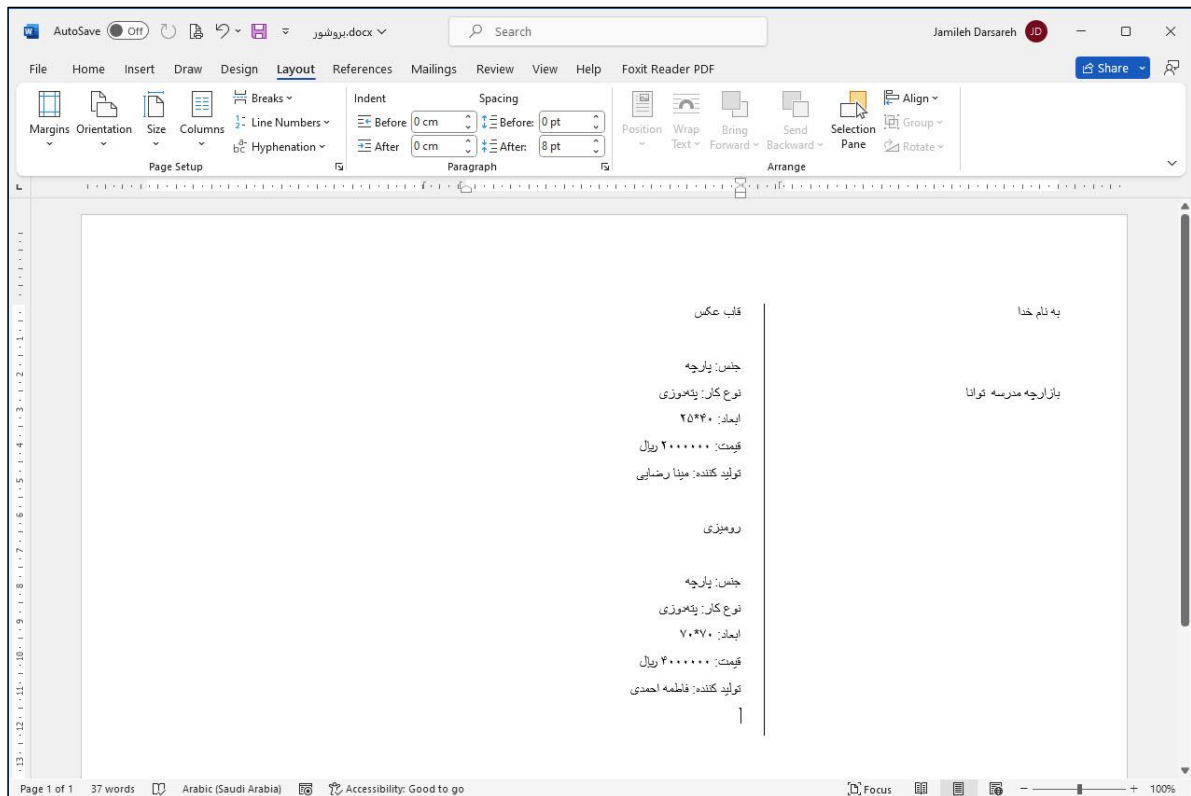
۲) برای رفتن به ستون بعدی بر روی سربرگ Layout کلیک کنید.



۳) بر روی Breaks کلیک کرده و گزینه Column را انتخاب کنید. با این کار مکان‌نما در ستون دوم قرار گرفته می‌گیرد.

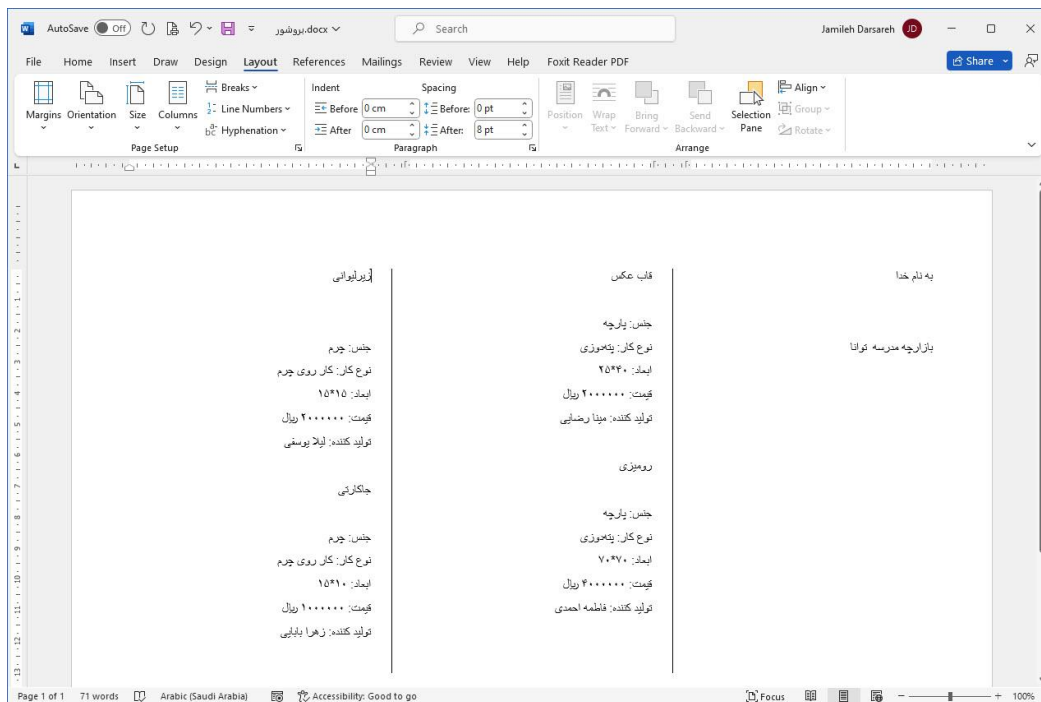


۴) در این ستون می‌توانید مشخصات محصولات را تایپ کنید. پیشنهاد می‌شود، در هر ستون، دو محصول را تایپ کنید. شما می‌توانید برای هر محصول، اطلاعاتی مانند تصویر زیر را درج کنید.

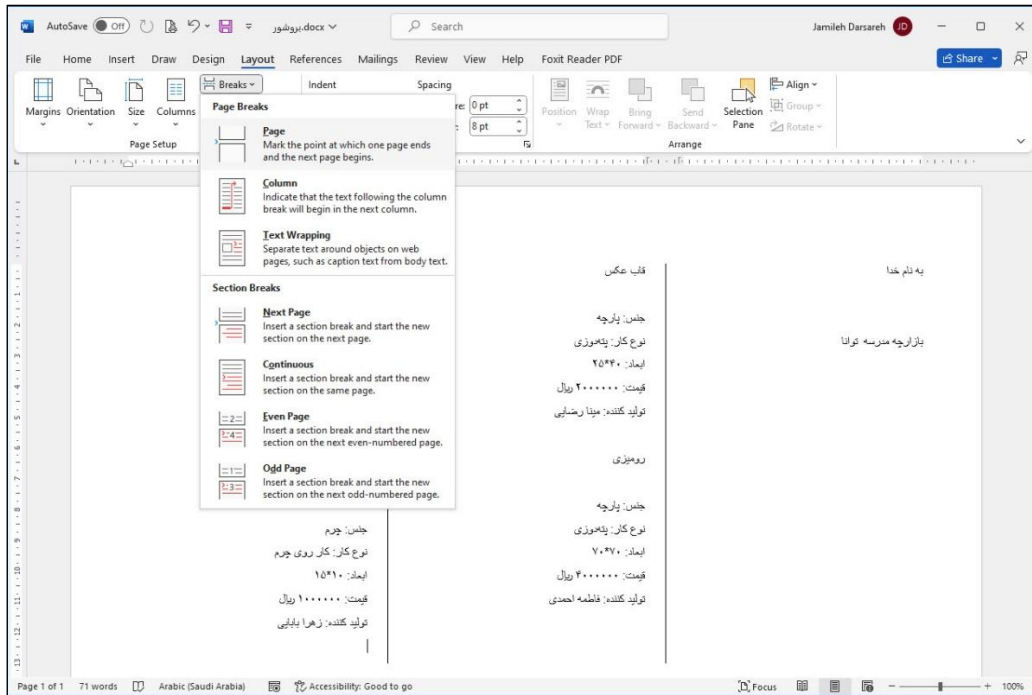


۵) پس از اینکه متن خود و مشخصات هر محصول را در ستون دوم تایپ کردید، بار دیگر بر روی Breaks کلیک کرده و گزینه Column را انتخاب کنید. تا مکان نما وارد ستون سوم شود.

۶) در ستون سوم نیز مشخصات دو محصول دیگر را تایپ کنید.



۷) برای اینکه یک صفحه دیگر ایجاد شود بر روی Breaks و سپس Page Break کلیک کنید.



۸) مانند مراحل قبل متن‌های مربوط به هر ستون را وارد کنید. در پایان شما می‌بایست دو صفحه داشته باشید که هر صفحه دارای سه ستون است.

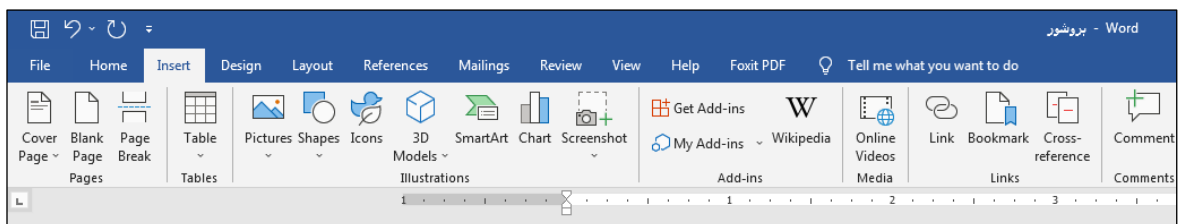
۹) پس از وارد کردن تمامی متن‌ها، فایل را ذخیره کنید.

#### فعالیت ۱۰ - مرحله پنجم) درج تصویر در بروشور

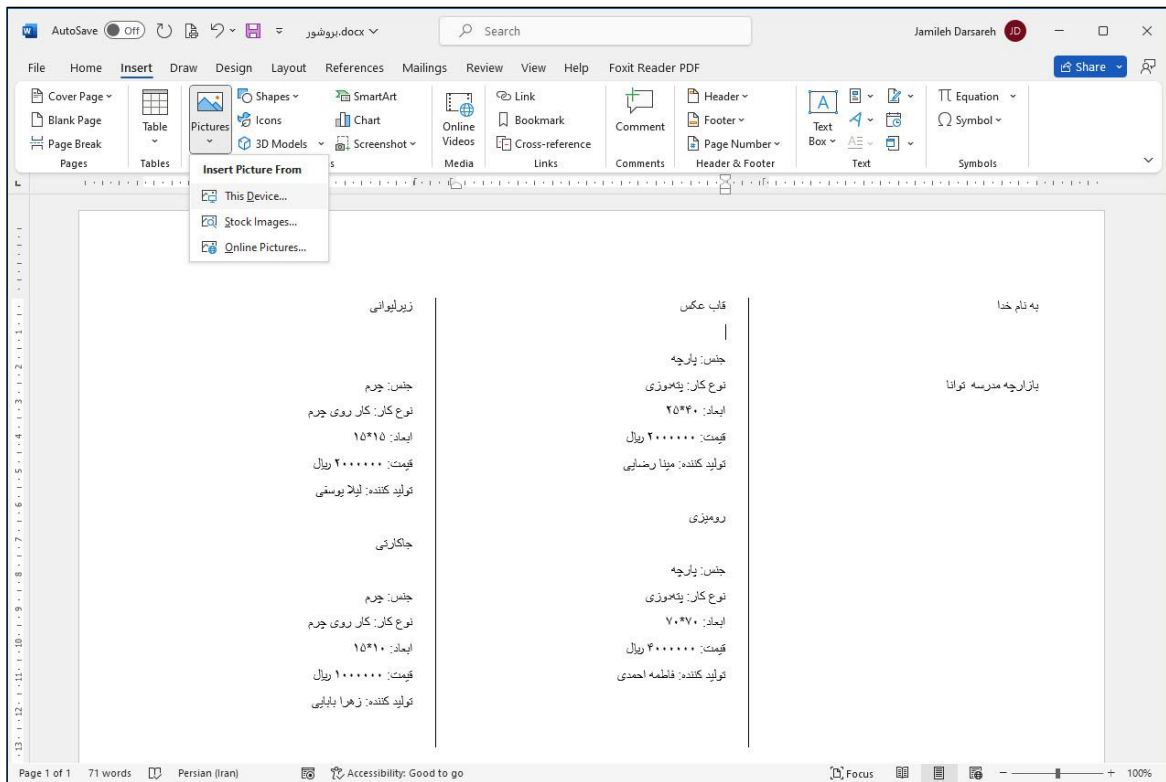
اکنون که کار نوشتن متن بروشور را انجام داده‌اید، می‌توانید تصویر دلخواه خود را بین متن‌ها درج کنید. برای درج تصویر، مراحل زیر را انجام دهید:

۱) ابتدا مکان نما را در بخشی که قصد دارید تصویر درج شود، قرار دهید. در صورت نیاز می‌توانید با استفاده از دکمه **Enter** فضای لازم را برای این کار ایجاد کنید.

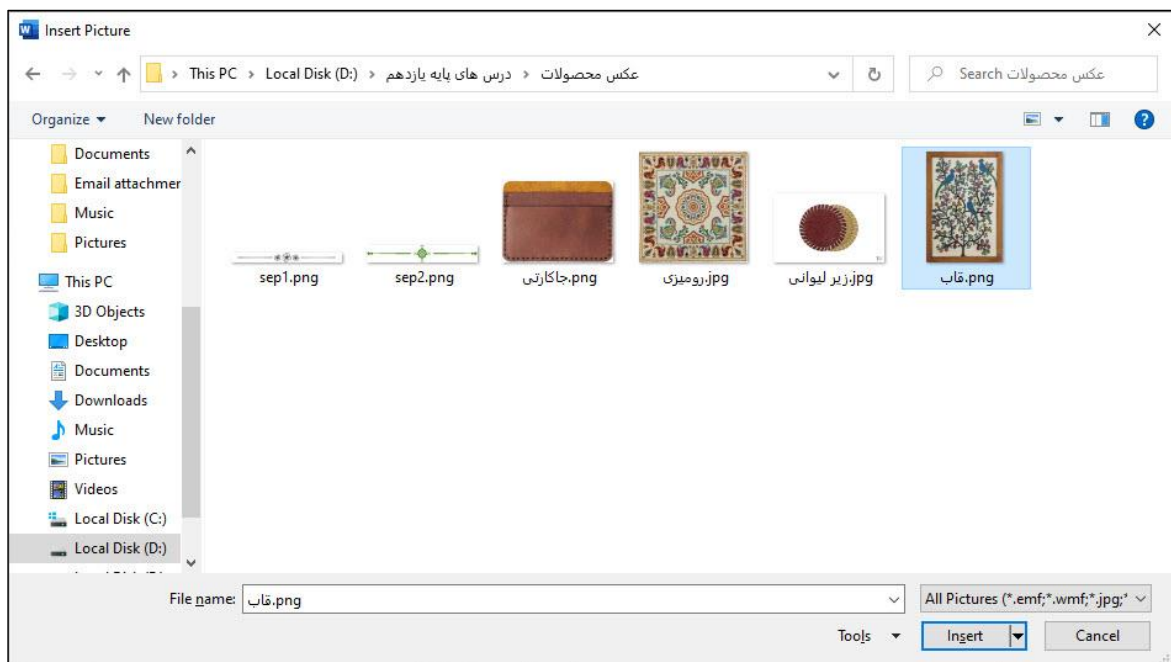
۲) بر روی سربرگ **Insert** کلیک کنید.



۳) بر روی **Picture** و سپس **This Device** کلیک کنید.

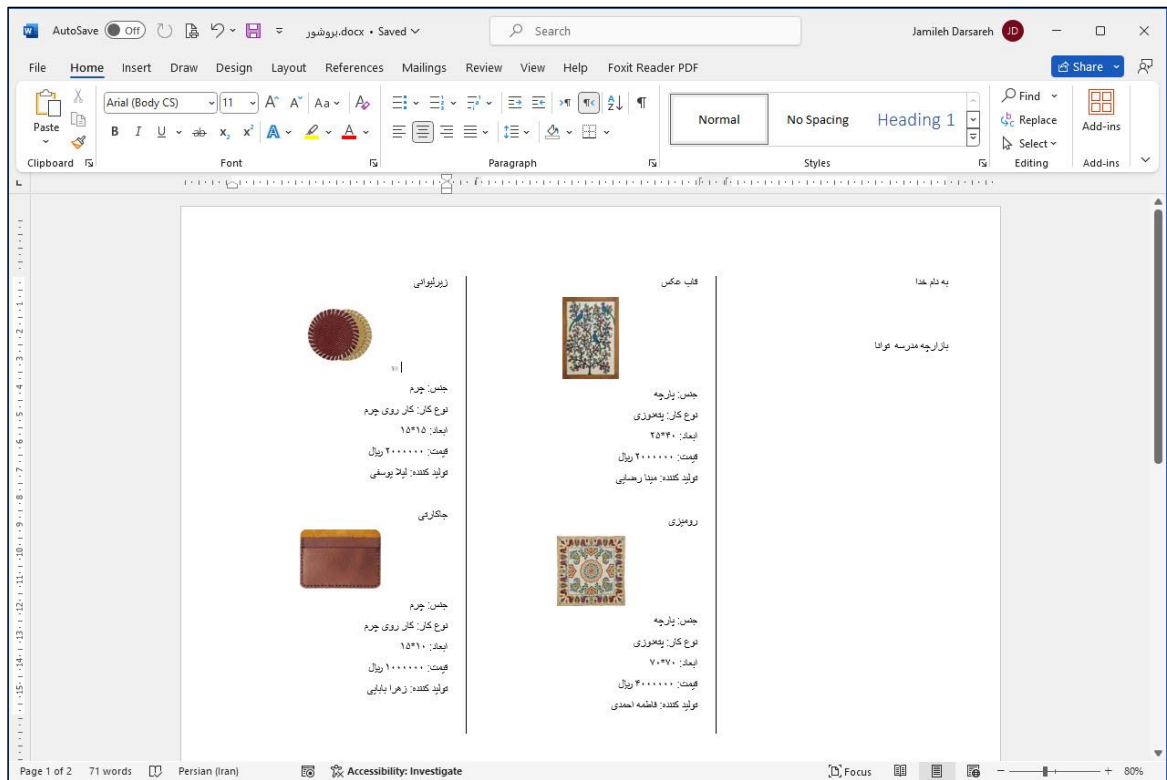


۴) تصویر مورد نظر را از درایو موجود بر روی رایانه و یا میزکار خود پیدا کرده و بر روی Insert کلیک کنید.



۵) این کار را برای تمامی عکس‌هایی که قصد دارید در بروشور درج کنید تکرار نمایید.

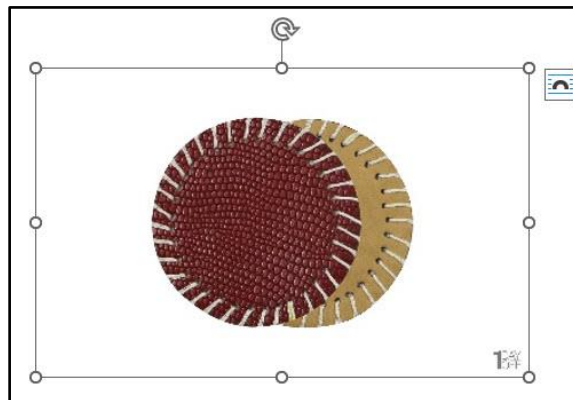
۶) پس از درج تصاویر، می‌توانید تغییراتی مانند تغییر اندازه، چرخش، قالب‌بندی و اعمال جلوه و ... را بر روی تصویر اعمال کنید.



برای این کار، به ترتیب زیر عمل کنید.

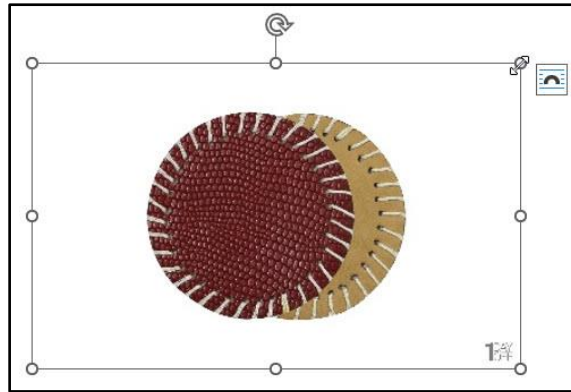
### تغییر اندازه:

- ۱- اشاره‌گر ماوس را بر روی تصویر قرار داده و کلیک کنید. با این کار تصویر انتخاب می‌شود و اطراف تصویر دستگیره‌هایی به شکل دایره ظاهر می‌شود.



- ۲- اشاره‌گر ماوس را بر روی یکی از دستگیره‌ها قرار داده تا اشاره‌گر ماوس شبیه یک فلش دوسر شود.





۳- سپس کلید چپ ماوس را فشار داده و در حالی که آن را پایین نگه داشته‌اید، ماوس را جابجا کنید. می‌بینید که اندازه تصویر تغییر می‌کند.

۴- وقتی تصویر به اندازه دلخواه رسید، کلید چپ ماوس را رها کنید.

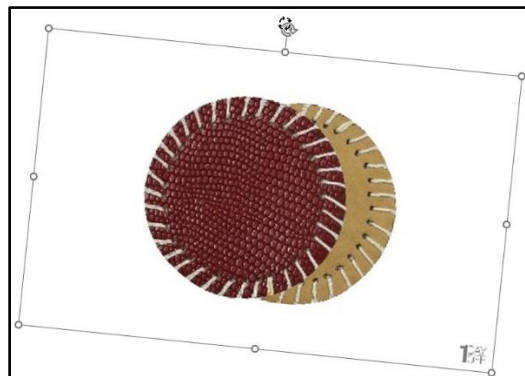
**چرخاندن تصویر:**

برای چرخاندن تصویر به ترتیب زیر عمل کنید:

۱- اشاره‌گر ماوس را بر روی تصویر قرار داده و کلیک کنید. با این کار در بالای تصویر دستگیره چرخش تصویر

به شکل یک فلش خمیده  ظاهر می‌شود.

۲- اشاره‌گر ماوس را بر روی آن قرار داده و کلید چپ را نگه داشته و سپس حرکت دهید. می‌بینید که تصویر شروع به چرخش می‌کند.



۳- وقتی تصویر به وضعیت دلخواه رسید، کلید چپ ماوس را رها کنید.

**قالب‌بندی تصویر:**

شما می‌توانید برای زیباسازی تصویر، جلوه‌هایی بر روی آن اعمال کنید. استفاده از این جلوه‌ها، بروشور شما را بسیار جذاب می‌کند.

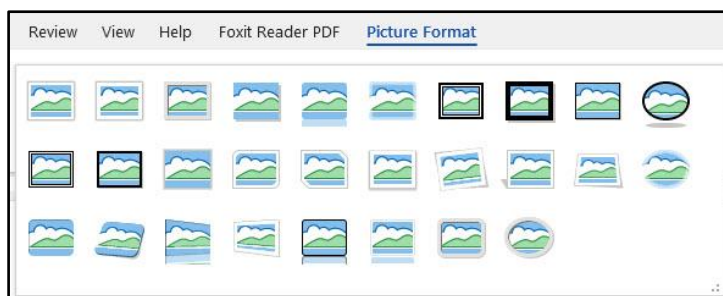
برای اعمال این جلوه‌ها، به ترتیب زیر عمل کنید:

۱- اشاره‌گر ماوس را بر روی تصویر ببرید و روی آن کلیک کنید تا تصویر در حالت انتخاب قرار گیرد.

با این کار سربریگی به نام **Picture Format** در کنار سایر سربریگ‌ها ظاهر می‌شود.

۲- بر روی سربریگ **Picture Format** کلیک کنید تا باز شود.

۳- در بخش **Picture Styles**، لیستی از جلوه‌های زیبا برای قالب‌بندی تصویر مشاهده می‌کنید. بر روی فلش سمت راست این لیست کلیک کنید. با این کار تمامی جلوه‌ها را مشاهده می‌کنید.



۴- اشاره‌گر ماوس را بر روی جلوه مورد نظر قرار داده و کلیک کنید تا آن جلوه بر روی تصویر شما اعمال شود.



### قالب‌بندی متن:

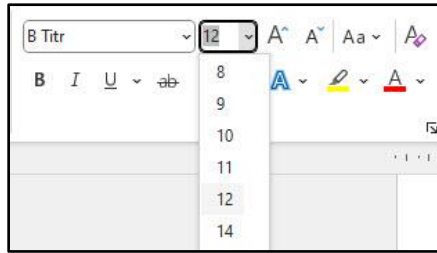
شما می‌توانید برای زیباسازی متن بروشور، آن را قالب‌بندی کنید. برای این کار مراحل زیر را انجام دهید.  
۱- با فشردن کلیدهای Ctrl+A کل متن‌های تایپ شده انتخاب کنید.



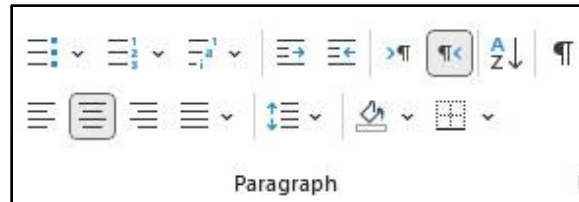
۲- از قسمت فونت‌ها نوع قلم را B Titr انتخاب کنید.



۳- اندازه متن را بر روی ۱۲ تنظیم کنید.



۴- متن را وسط چین کنید.

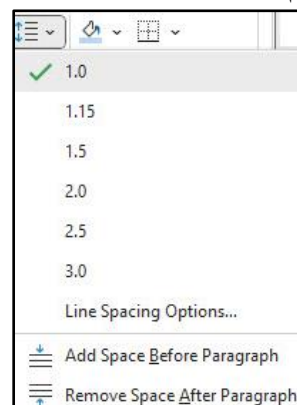


۵- اندازه عناوین را بر روی عدد ۱۶ تنظیم کنید.

۶- رنگ زمینه عناوین را به دلخواه تنظیم کنید.



۷- فاصله بین خطوط را بر روی عدد ۱ تنظیم کنید.



۷) تغییرات انجام شده تقریباً باید مشابه تصویر زیر باشد.

<p><b>زیرلیوانی</b></p>  <p>جنس: چرم نوع کار: کار روی چرم ابعاد: ۱۵*۱۵ قیمت: ۲۰۰۰۰۰۰ ریال تولید کننده: لیلا یوسفی</p>	<p><b>قاب عکس</b></p>  <p>جنس: پارچه نوع کار: پنهدوزی ابعاد: ۲۵*۴۰ قیمت: ۲۰۰۰۰۰۰ ریال تولید کننده: مینا رضایی</p>
<p><b>جاکارتی</b></p>  <p>جنس: چرم نوع کار: کار روی چرم ابعاد: ۱۵*۱۰ قیمت: ۱۰۰۰۰۰۰ ریال تولید کننده: زهرا بابایی</p>	<p><b>رومیزی</b></p>  <p>جنس: پارچه نوع کار: پنهدوزی ابعاد: ۷۰*۷۰ قیمت: ۴۰۰۰۰۰۰ ریال تولید کننده: فاطمه احمدی</p>

۸) اکنون تغییرات ایجاد شده در سند بروشور را ذخیره کنید.

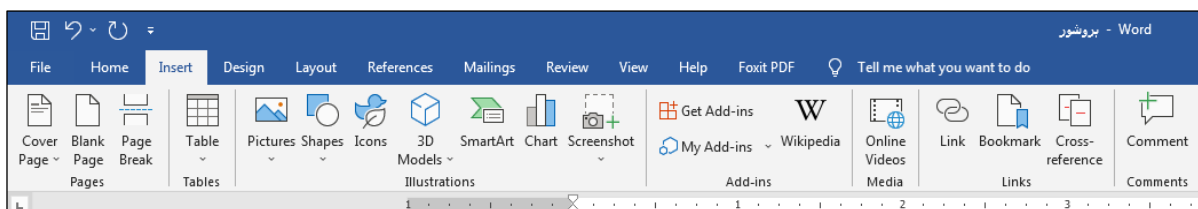
#### فعالیت ۱۱ - مرحله ششم) درج سرصفحه و پاصفحه

گاهی اوقات لازم است بالای صفحات سند، سرصفحه و در پایین صفحات سند، پاصفحه درج کنیم. برای مثال در این پروژه قصد داریم برای تمام صفحات بروشور در بالای آن نام مدرسه و کلاس خود را تایپ کنیم. برای انجام عملیات مربوط به اضافه کردن سرصفحه و پاصفحه به سند، مراحل زیر را انجام دهید:

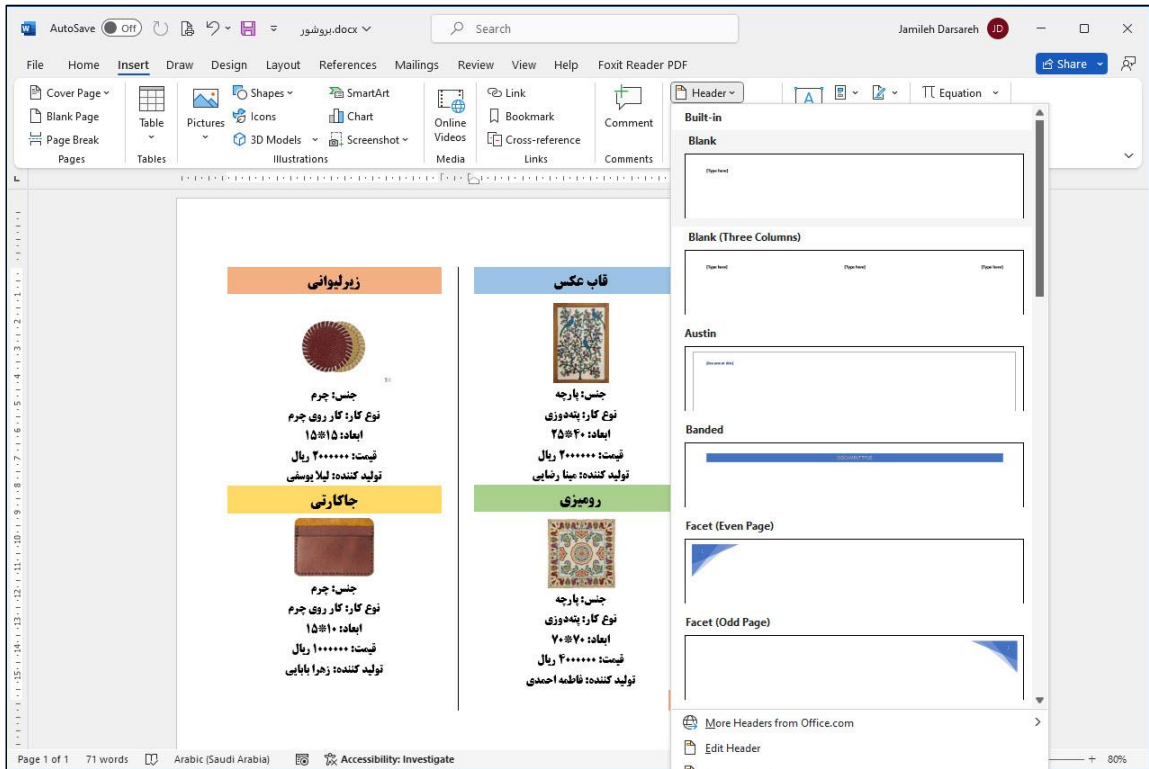
#### درج سرصفحه در بالای سند

برای اضافه کردن سرصفحه در بالای سند، مراحل زیر را انجام دهید:

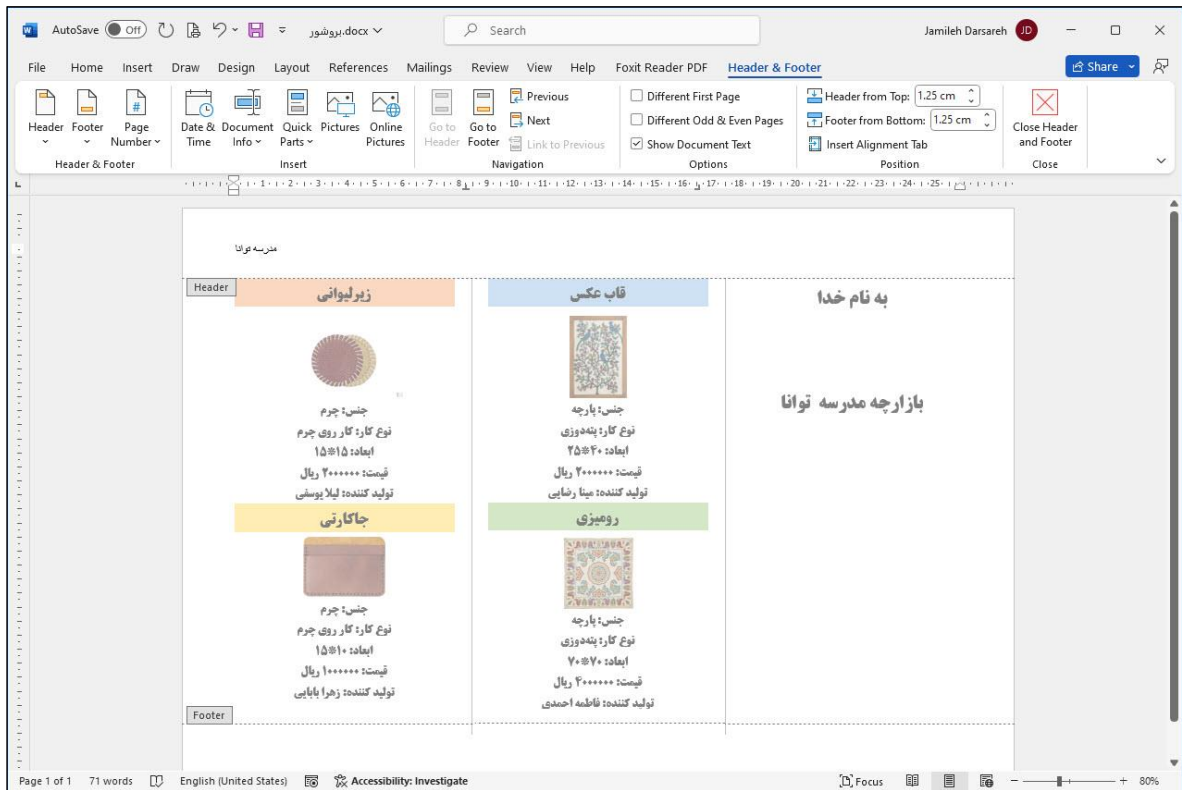
۱) بر روی سربرگ Insert کلیک کنید.



۲) گزینه Header را کلیک کرده و سپس گزینه Blank را انتخاب کنید.



۳) مشاهده می‌کنید که بالای سند یک بخش برای تایپ متن اضافه شده است. در این بخش کلیک کرده و نام مدرسه خود را تایپ کنید.



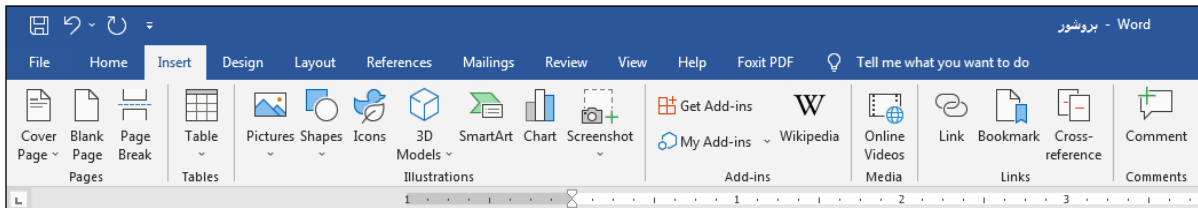
۴) همانطور که ملاحظه می‌کنید سرصفحه تایپ شده در هر دو صفحه بروشور دیده می‌شود.

برای بستن بخش سرصفحه و پاصفحه، بر روی Close Header and Footer کلیک کنید.

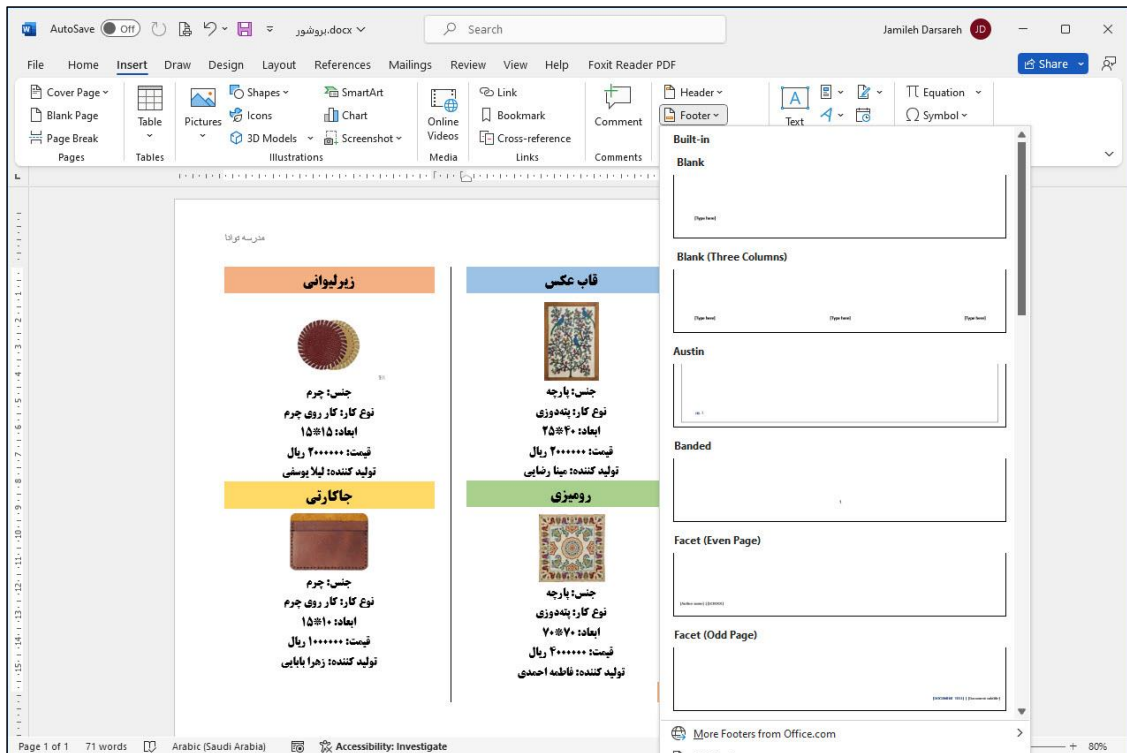
## درج پاصفحه در پایین سند

برای درج پاصفحه در پایین سند، مراحل زیر را انجام دهید:

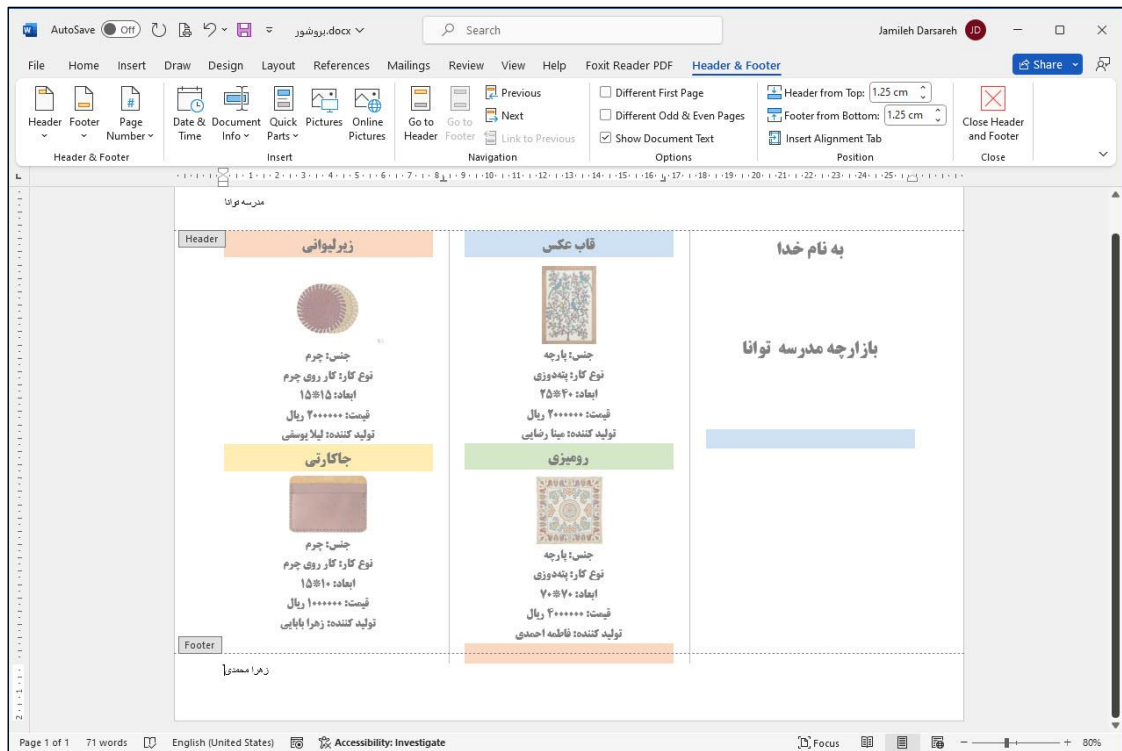
(۱) بر روی سربرگ Insert کلیک کنید.



(۲) گزینه Footer را کلیک کرده و سپس گزینه Blank را انتخاب کنید.



(۳) مشاهده می‌کنید که پایین سند یک بخش اضافه شده است. در این بخش کلیک کرده و نام خود را تایپ کنید.



۴) همانطور که ملاحظه می‌کنید پاصفحه تایپ شده در هر دو صفحه بروشور دیده می‌شود. برای بستن بخش سرصفحه و پاصفحه بر روی Close Header and Footer کلیک کنید.

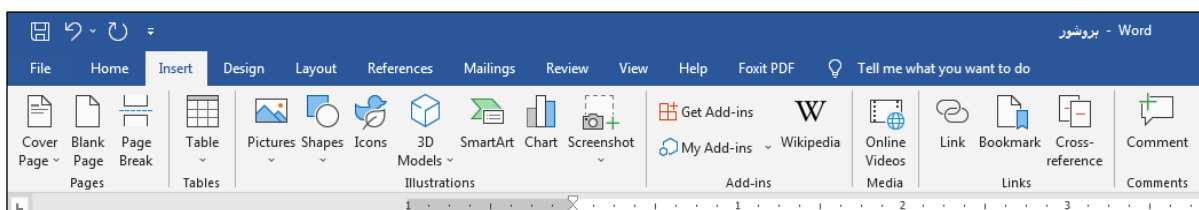
۵) می‌توانید با استفاده از آنچه در مورد قالب‌بندی متن در نرم‌افزار Word فراگرفته‌اید، این متن‌ها را نیز قالب‌بندی کنید.

### فعالیت ۱۲ - مرحله هفتم) درج شماره صفحه

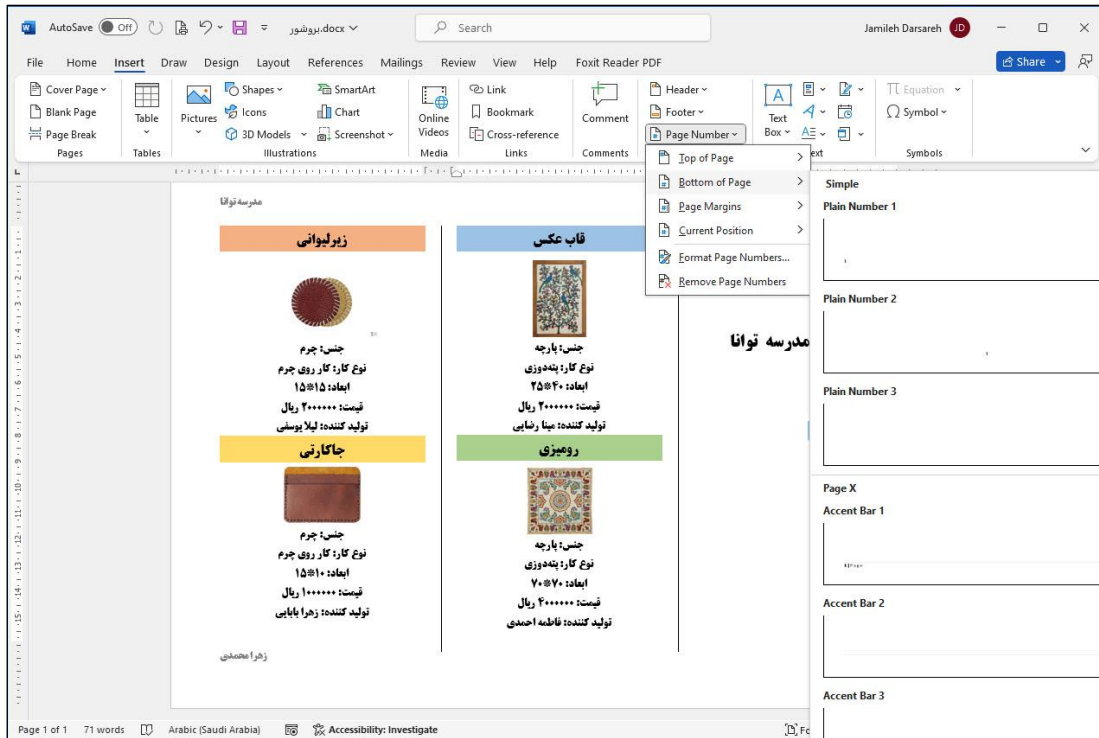
در صورتی که بخواهید شماره صفحه را به سند اضافه کنید، مراحل زیر را انجام دهید:

۱) در صورتی که سند «بروشور» باز نیست، ابتدا آن را باز کنید.

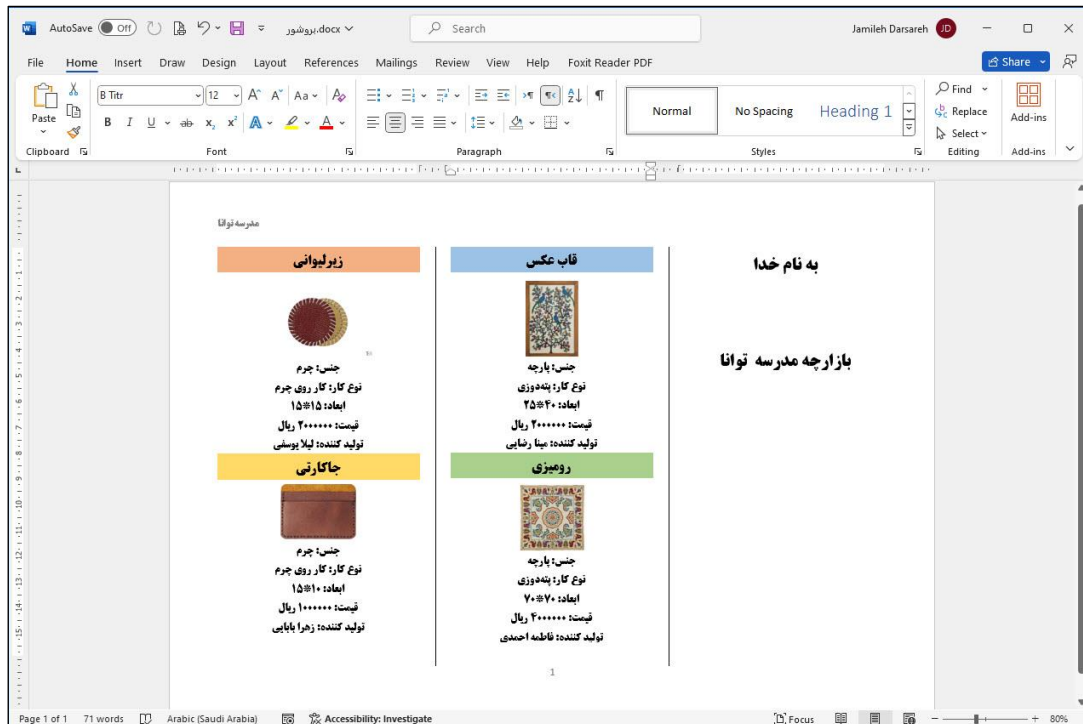
۲) بر روی سربرگ Insert کلیک کنید.



۳) بر روی Page Number کلیک کنید. فهرستی باز می‌شود. گزینه Bottom of page و سپس یکی از گزینه‌های موجود آن را به دلخواه انتخاب کنید.



۴) با این کار شماره صفحه در پایین سند نشان داده می‌شود.

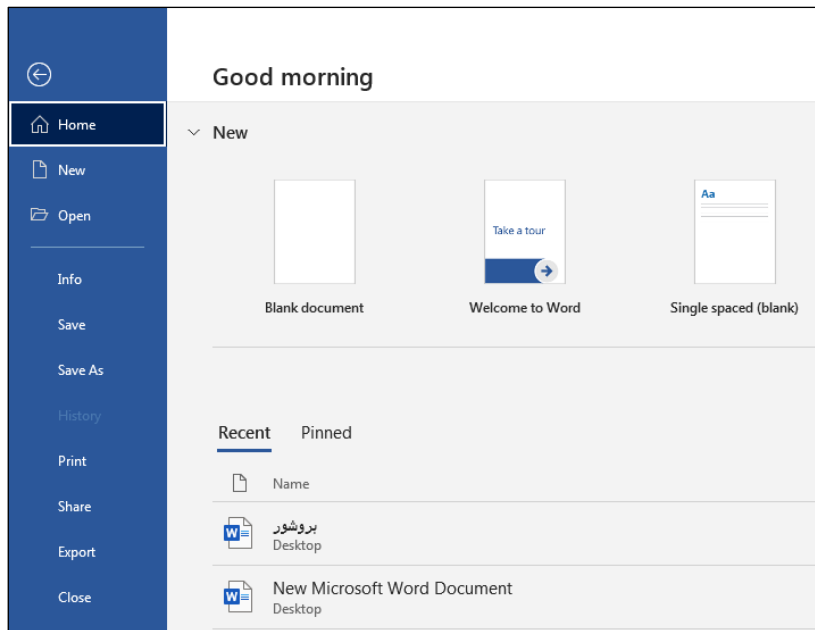


### فعالیت ۱۳- مرحله هشتم) چاپ بروشور

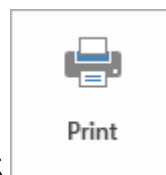
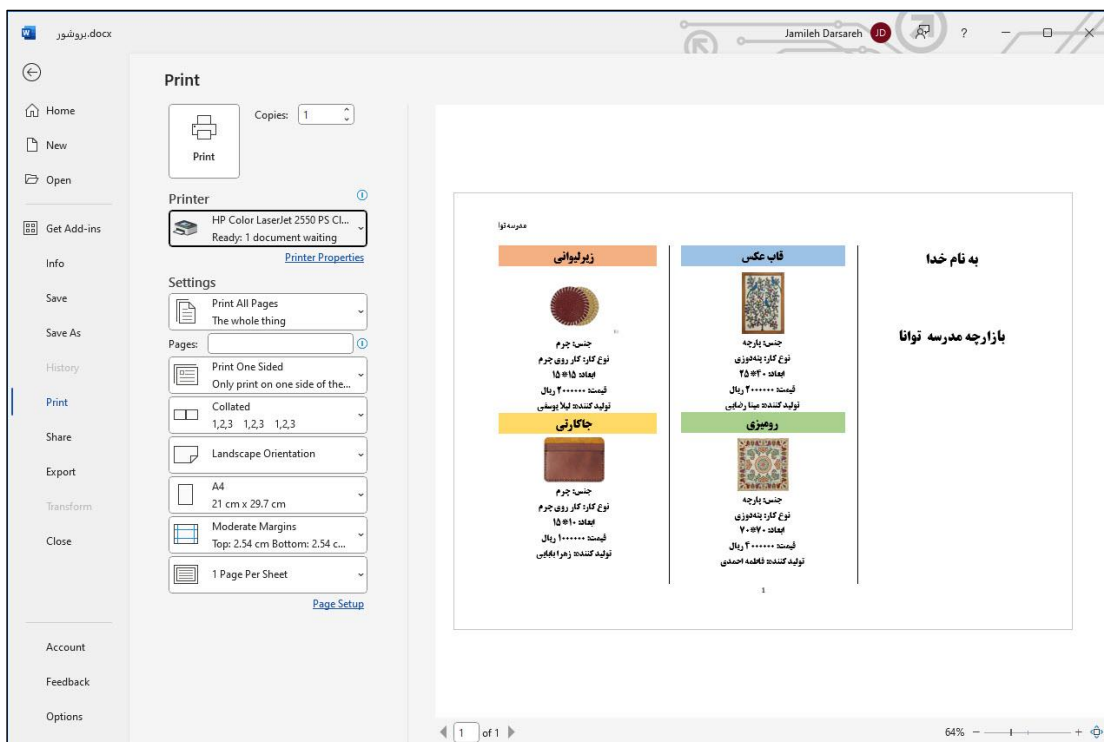
حالا که کار تایپ و طراحی سند «بروشور» به پایان رسیده است، می‌توانید آن را چاپ کنید. برای این کار مراحل زیر را انجام دهید:

۱) بر روی سربرگ **File** (فایل) کلیک کرده و سپس بر روی گزینه **Print** (چاپ) کلیک کنید.





۲) لیست بخش Printer (چاپگر) را باز کنید و نام چاپگر دلخواه را انتخاب کنید.



۳) اکنون برای چاپ، بر روی گزینه **Print** کلیک کنید.

در صورتی که چاپگر مشکلی نداشته باشد، پس از چند لحظه، مشاهده می‌کنید که سند «بروشور» چاپ می‌شود.

**تمرین**

- ۱- سند «بروشور» را باز کرده و کارهای زیر را بر روی آن انجام دهید.  
الف) نوع قلم متن‌ها را به B Nazanin و اندازه متن‌ها را به ۱۴ تغییر دهید.  
ب) رنگ نوشته‌های مربوط به محصولات را تغییر دهید.  
ج) نام محصولات را به صورت ضخیم و زیر خط دار تنظیم کنید.  
۲- در سند «بروشور» سرصفحه و پا صفحه را تغییر دهید.  
۳- در سند «بروشور» یکی از تصویرها را حذف کرده و تصویر دیگری به جای آن قرار دهید.

# اینترنت

## یادآوری اینترنت پایه دهم

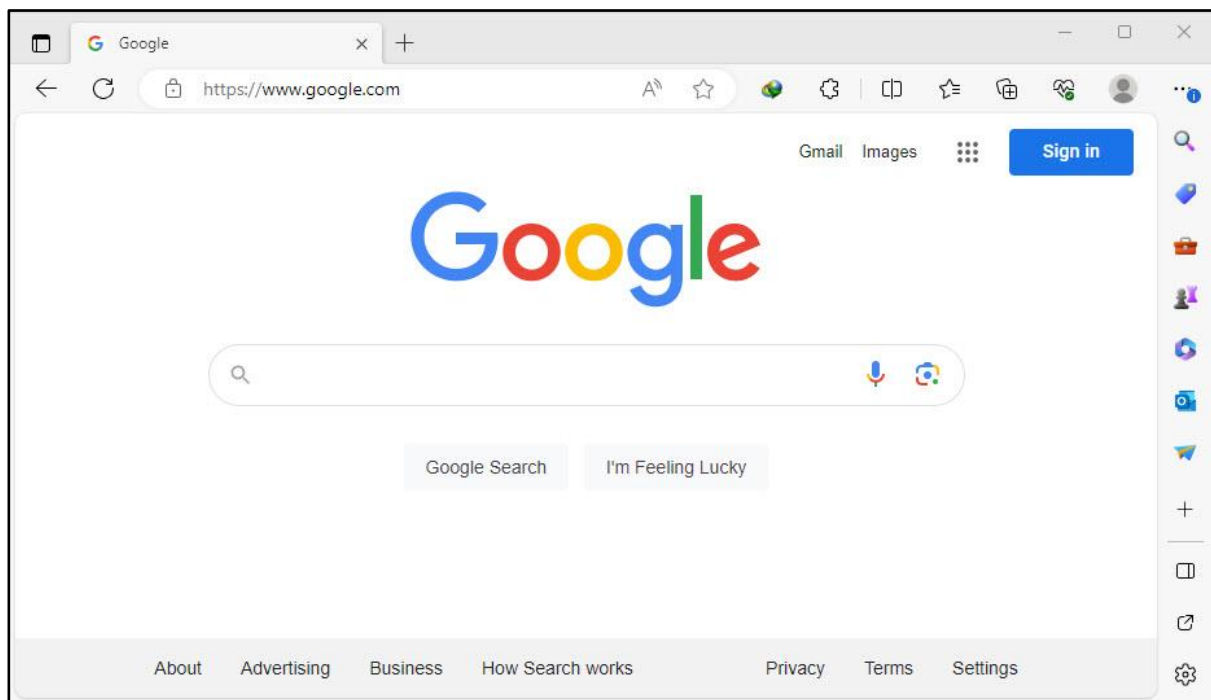
در سال‌های گذشته آموختید که برای اتصال رایانه به اینترنت، وسیله‌ای به نام مودم لازم است. دانستید که پس از اتصال رایانه به اینترنت، با استفاده از نرم‌افزارهایی که به آنها مرورگر وب گفته می‌شود، می‌توانید سایت‌های مختلف را باز کنید. همچنین روش باز کردن انواع سایت‌های مختلف و همچنین جستجوگر گوگل را فرا گرفتید. در ادامه یاد می‌گیرید چگونه با استفاده از جستجوگر گوگل اطلاعات مفیدی را بدست آورده و آنها را ذخیره کنید. همچنین نحوه جستجو و ذخیره کردن تصاویر را از طریق اینترنت فرا خواهید گرفت.

## فعالیت ۱۴ - جستجوی متن و ذخیره آن

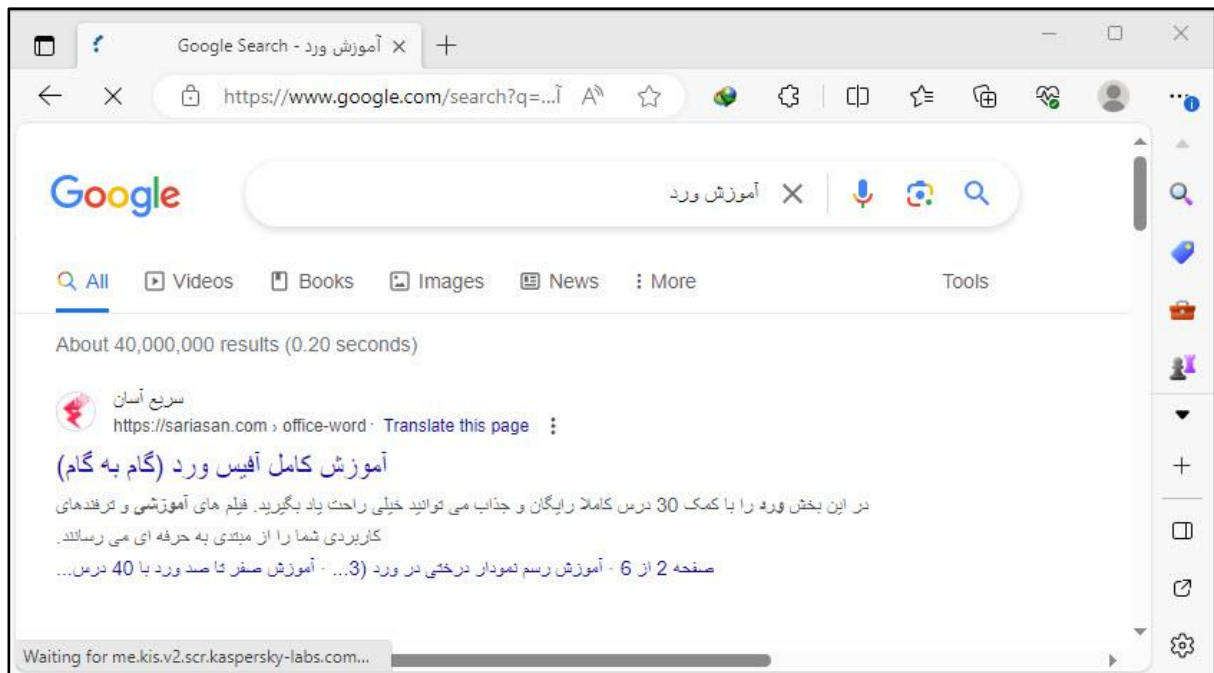
در اینترنت مقاله‌ها و متن‌های زیادی وجود دارند که می‌توان از آنها برای یادگیری استفاده کرد. برای مطالعه مقاله‌ها در اینترنت لازم است ارتباط و اتصال به اینترنت برقرار باشد. گاهی اوقات شرایطی پیش می‌آید که دسترسی به اینترنت محدود است و نمی‌توانیم در آن زمان محدود مقاله را مطالعه کنیم. به همین منظور می‌توانیم محتوای مقاله را ذخیره کنیم تا بعدها بتوانیم آنها را مطالعه کرده و مورد استفاده قرار دهیم. برای این منظور مراحل زیر را انجام دهید.

(۱) ابتدا مرورگر Edge یا هر مرورگری که بر روی رایانه شما نصب شده است را اجرا کنید.

(۲) در کادر آدرس [www.google.com](http://www.google.com) را تایپ کرده و کلید Enter را بفشارید.



(۳) جستجوگر گوگل باز می‌شود. عبارت «آموزش ورد» را تایپ کرده و کلید Enter را بفشارید.

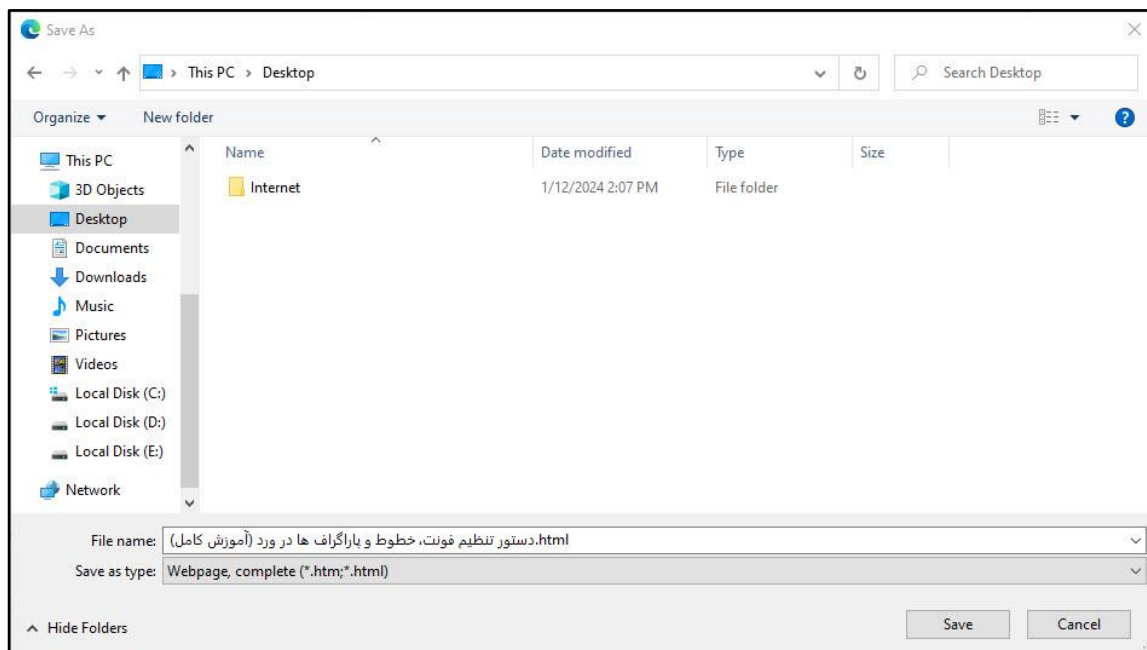


۴) لینک‌های زیادی در رابطه با آموزش Word به شما نشان داده می‌شود. یکی از لینک‌ها را باز کنید.



۵) برای ذخیره‌سازی صفحه، کلیدهای Ctrl+S را از صفحه کلید بفشارید.

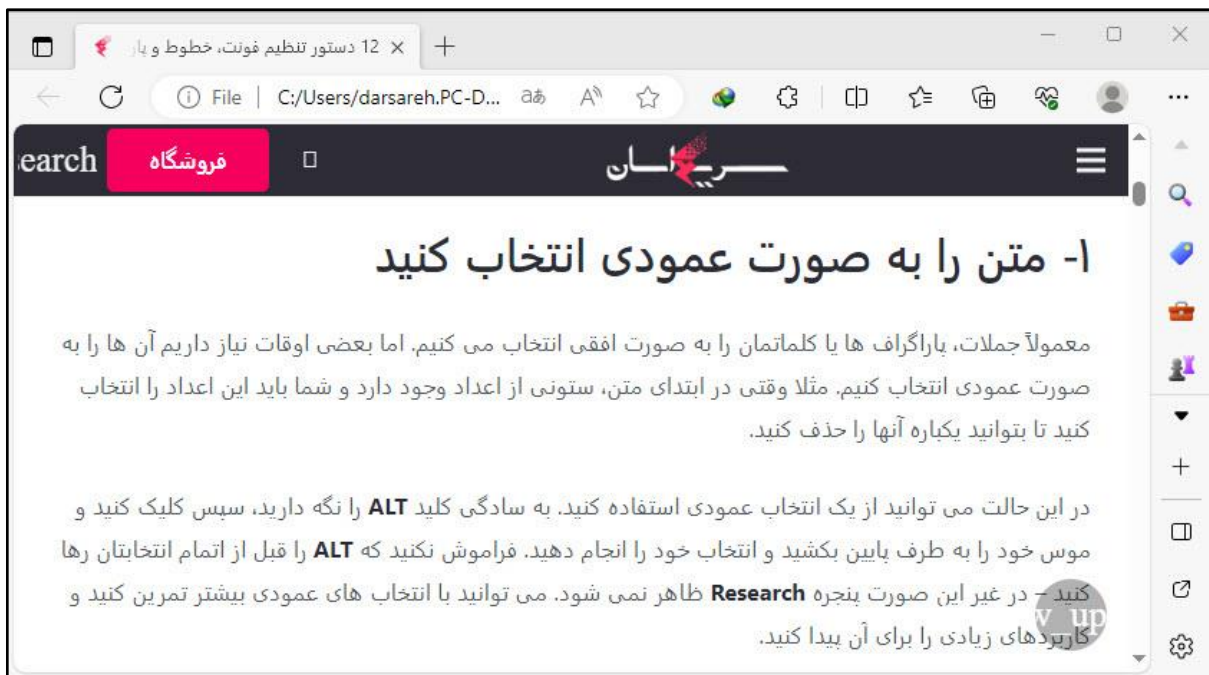
۶) در پنجره باز شده محل ذخیره‌سازی سند را مشخص کرده و بر روی دکمه **Save** کلیک کنید. برای مثال، محل ذخیره‌سازی سند را روی میز کار انتخاب کنید.



۷) اکنون اگر به محل ذخیره‌سازی سند مراجعه کنید مشاهده می‌کنید که یک سند که شکل آن شبیه آیکن مرورگر شما است، در آنجا مشاهده می‌شود.



۸) با دوبار کلیک کردن بر روی آن می‌توانید سند را باز کرده و متن آن را بدون اتصال به اینترنت مطالعه کنید.



کپی اطلاعات دریافتی در فایل

#### فعالیت ۱۵ - کپی و ذخیره متن و تصویر در یک سند Word

- گاهی دوست داریم متن و تصویری که در سایت‌های اینترنتی مشاهده می‌کنیم بر روی رایانه خود ذخیره کنیم تا بتوانیم بعدها بدون اینترنت از آنها استفاده کرده و یا آن‌ها را چاپ کنیم. برای این کار مراحل زیر را انجام دهید.
- ۱) ابتدا مرورگر Edge یا هر مرورگری که بر روی رایانه شما نصب شده است را اجرا کنید.
  - ۲) در کادر آدرس [www.google.com](http://www.google.com) را تایپ کرده و کلید Enter را بفشارید.
  - ۳) جستجوگر گوگل باز می‌شود. عبارت «کشور ایران» را تایپ کرده و کلید Enter را بفشارید.

Google Search - کشور ایران X +

https://www.google.com/search?q=کشور ایران&source=hp&ei=OBmhZa...

Google

کشور ایران X



Sign in

All Images News Videos : More Tools SafeSearch


About 639,000,000 results (0.34 seconds)

## Iran

Country in the Middle East

Flag



تور لحظه آخری  
هر آنچه که درباره کشور ایران لازم است بدانیم | لحظه آخر

6 days ago

Wikipedia  
https://fa.wikipedia.org/wiki/ایران

### ایران - ویکی‌پدیا، دانشنامهٔ آزاد

برای نظام حاکم بر آن، نظام جمهوری اسلامی را بنیید. ایران با نام رسمی جمهوری اسلامی ایران، کشوری در غرب آسیا است. این کشور از غرب با ترکیه و عراق، از شمال غربی...  
ایران قاجاری - ایران پهلوی - روس مطالب ایران - جغرافیای ایران

About

Iran, also known as Persia and officially the Islamic Republic of Iran, is a country in West Asia. It is bordered by Iraq to the west and Turkey to the northwest, Azerbaijan, Armenia, the Caspian Sea ... Wikipedia

۴) لینک‌های زیادی در رابطه با کشور ایران به شما نشان داده می‌شود. یکی از لینک‌ها را باز کنید. برای مثال سایت ویکی‌پدیا را باز کنید.



ایران - ویکی‌پدیا، دانشنامهٔ آزاد

ایران

مقاله بحث

از ویکی‌پدیا، دانشنامهٔ آزاد

برای دیگر کاربردها، *ایران (ابهام‌زدایی)* را ببینید.  
این مقاله دربارهٔ کشور ایران است. برای نظام حاکم بر آن، *نظام جمهوری اسلامی را ببینید*.

ایران با نام رسمی **جمهوری اسلامی ایران**، کشوری در غرب آسیا است. این کشور از غرب با ترکیه و عراق، از شمال غربی با ارمنستان و جمهوری آذربایجان، از شمال با دریای خزر و ترکمنستان، از شرق با افغانستان و پاکستان، و از جنوب با دریای عمان و خلیج فارس هم‌مرز است. ایران با دارا بودن پهناوری به مساحت ۱٫۶۴ میلیون کیلومتر مربع، هفدهمین کشور پهناور جهان است، و با جمعیت تخمینی ۸۹٫۴ میلیون نفری، در رتبهٔ هفدهم کشورها با بیشترین جمعیت، قرار می‌گیرد.<sup>[۱]</sup> ایران در تقسیمات کشوری به ۳ استان، تقسیم می‌شود. زبان رسمی کشور ایران، فارسی است. پرجمعیت‌ترین شهرهای ایران به‌ترتیب تهران (پایتخت)، مشهد، اصفهان، کرج و شیراز هستند.<sup>[۱]</sup>

سرزمین ایران با ده هزار سال تاریخ و تمدن، میزبان تمدن‌های کهن متعددی چون ایلام در هزارهٔ چهارم پیش از میلاد بوده‌است. در سدهٔ هفتم پ. م، پادشاهی ماد بخش‌های قابل توجهی از فلات ایران را یکپارچه کرد. در سدهٔ ششم پ. م، شاهنشاهی هخامنشی به‌دست کوروش بزرگ، بنیان نهاده شد تا ایران یکی از بزرگ‌ترین امپراتوری‌های تاریخ را تشکیل دهد. در سدهٔ چهارم پ. م، اسکندر مقدونی این قلمرو را تسخیر کرد و ایران به بخشی از سرزمین‌های هلنی تبدیل شد. پدیداری شاهنشاهی اشکانی در سدهٔ سوم پ. م، بار دیگر این کشور را تحت فرمان یک شاهنشاهی ایرانی قرار داد که در سدهٔ سوم میلادی، شاهنشاهی ساسانی جانشین آن شد. در سدهٔ هفتم م، مسلمانان عرب این شاهنشاهی را فتح کردند که منجر به اسلام آوردن ایرانیان شد. از آن به بعد، ایرانیان مشارکتی اثرگذار در علم و فرهنگ اسلامی داشتند. از سدهٔ نهم، دودمان‌های مسلمان ایرانی‌تبار پدیدار شدند که با ترک‌های سلجوق و مغول‌های ایلخانی ادامه پیدا کرد. در سدهٔ شانزدهم، صفویان حکومت ایران را بار دیگر یکپارچه کرد. نادرشاه در سدهٔ هجدهم فرماندهی قدرتمندترین ارتش آن زمان را بر عهده داشت اما در سدهٔ نوزدهم، جنگ‌هایی با امپراتوری روسیه منجر به جدایی بخش‌های قابل توجهی از مرز ایران شد. دههٔ ۱۸۷۰ شمسی شاهد جنبش مشروطه بود. کوشش‌ها به‌منظور ملی‌سازی صنعت نفت ایران منجر به کودتایی انگلیسی-آمریکایی در ۱۳۳۲ شد. پس از انقلاب ۱۳۵۷، جمهوری اسلامی کنونی به‌دست سید روح‌الله خمینی، نخستین رهبر عالی این کشور، بنا نهاده شد.

حکومت ایران نوعی حاکمیت دینی با نظام ریاستی است اما اختیارات اساسی به «رهبر عالی» که

بخشی از متن به همراه تصویر را با نگه داشتن کلید چپ ماوس و کشیدن و سپس رها کردن آن انتخاب نمایید (Drag and Drop).

ایران - ویکی‌پدیا، دانشنامهٔ آزاد

گوناگونی گیاهان

تقریباً یک دهم ایران جنگلی است و گسترده‌ترین جنگل‌های آن، در جنوب، دریای خزر قرار گرفته‌است؛ در این منطقه انواع درختان برگ‌ریز، بلوط، راش، نمدار، نارون، گردو و بسیاری درخت و گیاهان دیگر، می‌رویند. در نواحی خشک میانی کشور نیز آرس، بادام و شماری گیاه میوه‌دار رشد می‌کنند. انواع درمه و درختچه نیز در نواحی بیابانی و سراسر کشور پراکنده هستند. تپه‌های ماسه‌ای کویری ایران، با نگهداری آب، از رشد گیاهانی همانند موردیان پهن‌پهنی می‌کنند. واحه‌های ایران نیز با کمک به رشد تاکستان‌ها، تمسک ایرانی، صنوبر، خرما، مورد، جزیره‌ایان، آگاسیا، بید، آلو و نوت باعث تنوع بیشتر پوشش گیاهی منطقه می‌شوند.<sup>[۱]</sup>

گوناگونی جانوران

*شکارهای اصلی: حیات وحش ایران و شکار زیست ایران*

تاکسون بیش از ۲۱۰ گونه پستاندار، ۵۵۸ گونه پرنده، ۱۲۰ گونه خزنده و ۱۲ گونه دوزیست در ایران ثبت شده‌اند. پستانداران سرزمین ایران شامل یلنگ ایرانی، جرس، کفتار راه راه، گرگ، گوزن‌های وحشی، بز کوهی، آهو و فوج‌ومیش است که در کوه‌های دارای پوشش گیاهی زندگی می‌کنند. انواع شغال، گربه وحشی و خرگوش نیز در سراسر کشور وجود دارند. گوزن ایرانی نیز دشت و بیابان‌ها را برای حیات خود انتخاب کرده‌است. بز یلنگ آسیایی در جهان به عنوان یک گونه در معرض انقراض ایرانی، شناخته شده‌است. فرمول‌های ایرانی در شمال کشور یافت می‌شوند و کبک‌ها در بیشتر مناطق کشور زندگی می‌کنند. پرندگان آری همانند پرنده دریاچه، اردک و غاز نیز در سواحل دریای خزر و خلیج فارس زندگی می‌کنند؛ در حالی که کرکس‌های ایرانی، در بیابان به حیات خود ادامه می‌دهند. انواعی از گوزن، جوجه‌تیغی، روباه و دست کم ۱۲ گونه چوندگان، در مناطق نیمه صعب‌العبور و بلند این کشور، زندگی می‌کنند. سنجاب نخعی و جرس سیاه آسیایی در سیستان و بلوچستان یافت شده‌اند. برپا نیز زمانی در جنگل‌های مناطق جنوبی دریای خزر سکونت داشتند اما همراهی منقرض شده‌اند.<sup>[۱]</sup> شیر ایرانی نیز در ایران منقرض شده‌است اما پیش از انقلاب ۱۳۵۷ ایران، طرح‌های احیای آن ریخته می‌شد. با استفاده از تکنولوژی‌های جدید، در سال ۱۳۸۸، نخستین گوزن نر و مادهٔ ایرانی، با نام‌های «کجا» و «گدا» است. دستگاه‌های احیاء، مجلس وحش آرم و انجمن ایرانی و باغ‌وحش‌های اروپا، به ایران بازگشت تا احیای آن در این کشور آغاز شود.<sup>[۱]</sup>

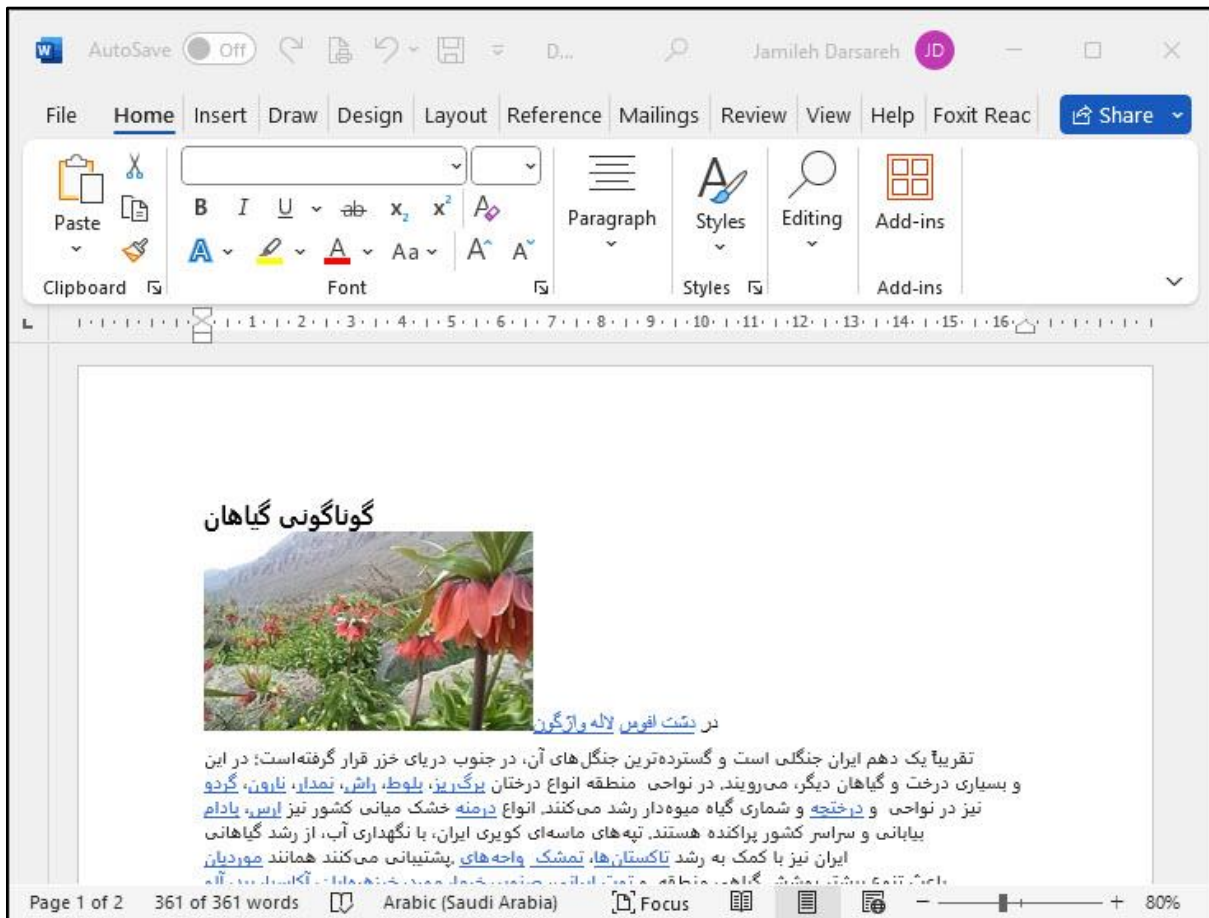
سیاست

*مقالهٔ اصلی: سیاست در ایران*

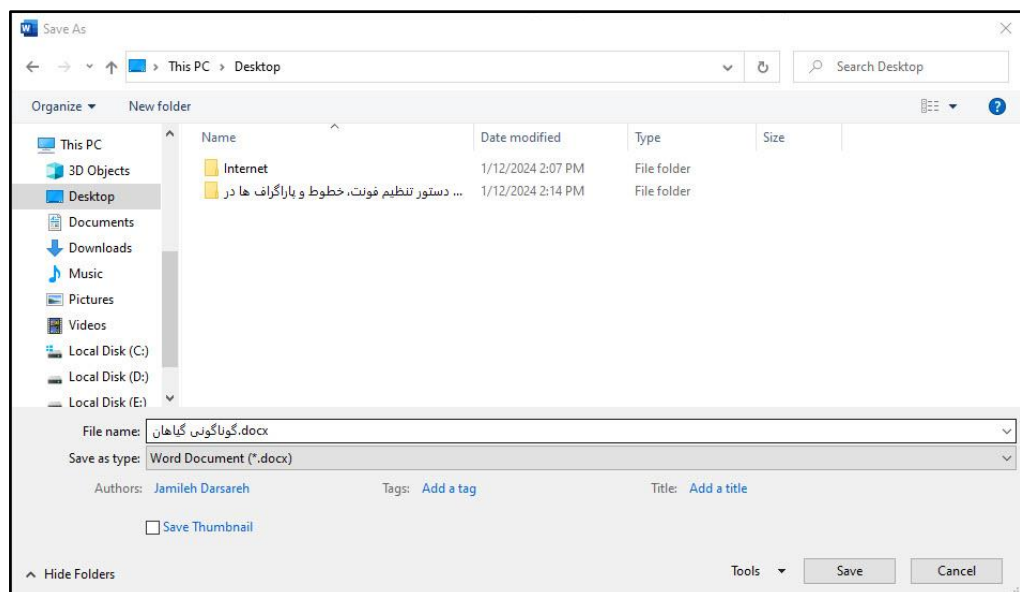
ایران، از اعضای بنیان‌گذار سازمان ملل متحد، سازمان همکاری اقتصادی، سازمان همکاری اسلامی و اوپک و همچنین از اعضای سازمان همکاری‌های شانگهای است.<sup>[۱]</sup> و یک قدرت منطقه‌ای<sup>[۲]</sup> شمرده می‌شود. نظام سیاسی کنونی ایران، بر قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران استوار است که در سال ۱۳۵۸ تصویب شد.<sup>[۱]</sup> این، کنهٔ دو واقع یک جمهوری اسلامی، با بحث، قاض، گدا، است. دستگاه‌های احیاء، مجلس



- ۶) همزمان کلیدهای **Ctrl+C** از صفحه کلید را همزمان بفشارید.
- ۷) منوی شروع را باز کرده و کلمه **Word** را تایپ کنید. سپس بر روی برنامه **Word** کلیک کنید تا اجرا شود.
- ۸) بر روی **Blank Document** کلیک کنید تا یک سند جدید ایجاد شود.
- ۹) کلیدهای **Ctrl+V** صفحه کلید بفشارید تا متن و تصویر کپی شده، در سند درج شود.



- ۱۰) اکنون برای ذخیره‌سازی سند از منوی **File** بر روی گزینه **Save** کلیک کنید یا کلیدهای **Ctrl+S** از صفحه کلید را همزمان بفشارید.
- ۱۱) مکان ذخیره‌سازی فایل را مشخص کرده و بر روی دکمه **Save** کلیک کنید.



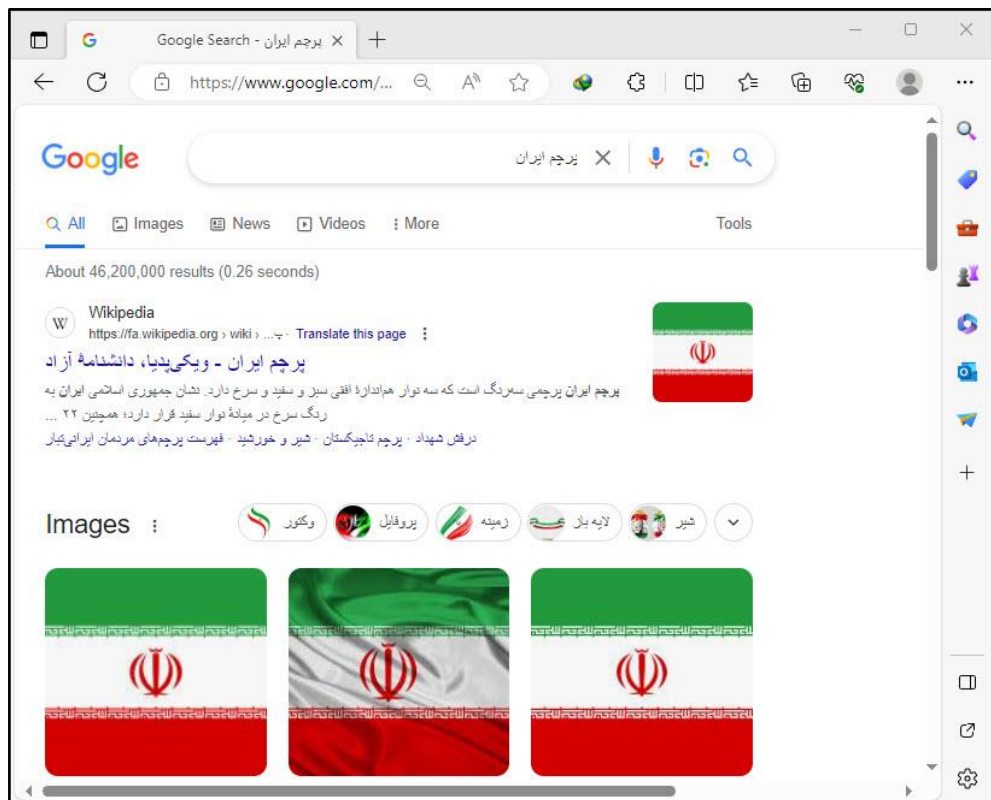
## فعالیت ۱۶ - جستجوی تصویر و ذخیره آن

یکی از کاربردهای اینترنت استفاده از تصاویر متنوع و زیبایی است که در آن وجود دارد و ما می‌توانیم برای اهداف خود از آن استفاده کنیم. به همین منظور لازم است تا نحوه جستجوی تصاویر و ذخیره کردن آن را بدانیم. برای جستجوی تصویر در اینترنت مراحل زیر را انجام دهید.

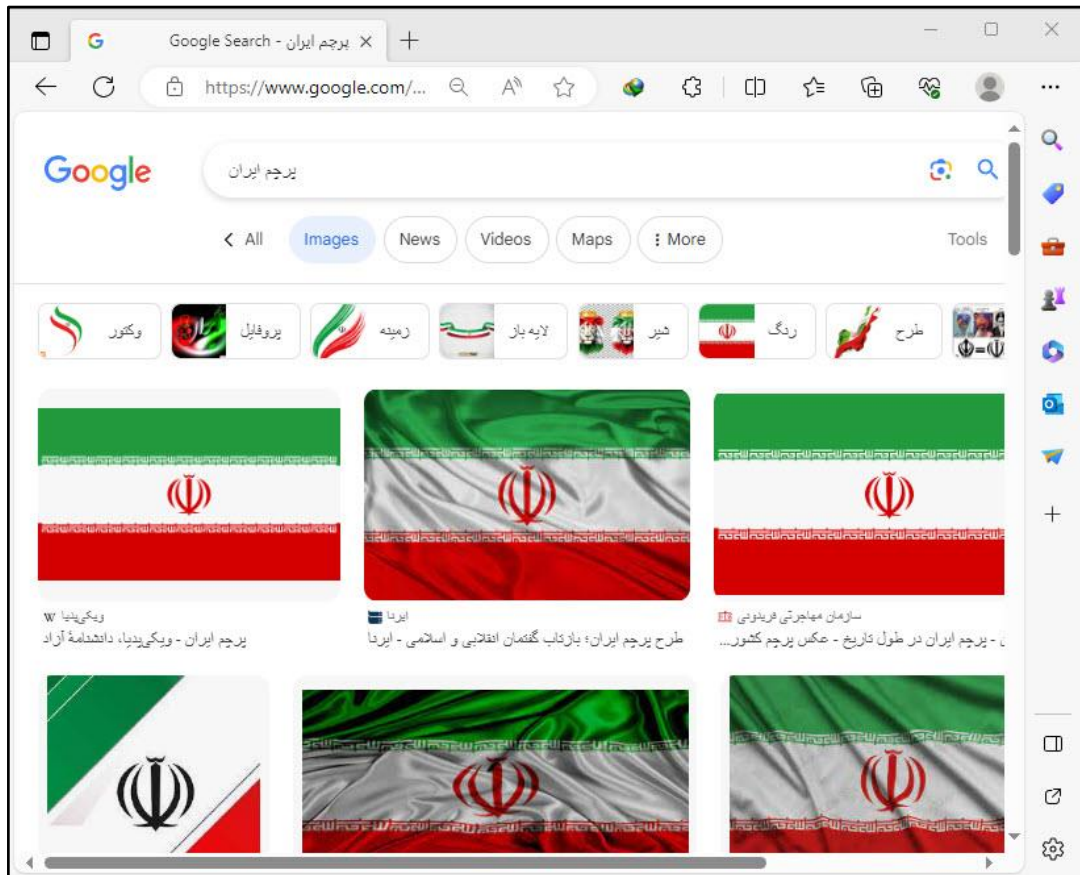
۱) ابتدا مرورگر Edge یا هر مرورگری که بر روی رایانه شما نصب شده است را باز کنید.

۲) در کادر آدرس عبارت [www.google.com](https://www.google.com) را تایپ کرده و سپس کلید Enter از صفحه کلید را بفشارید. با این کار صفحه جستجوگر گوگل برای شما باز می‌شود.

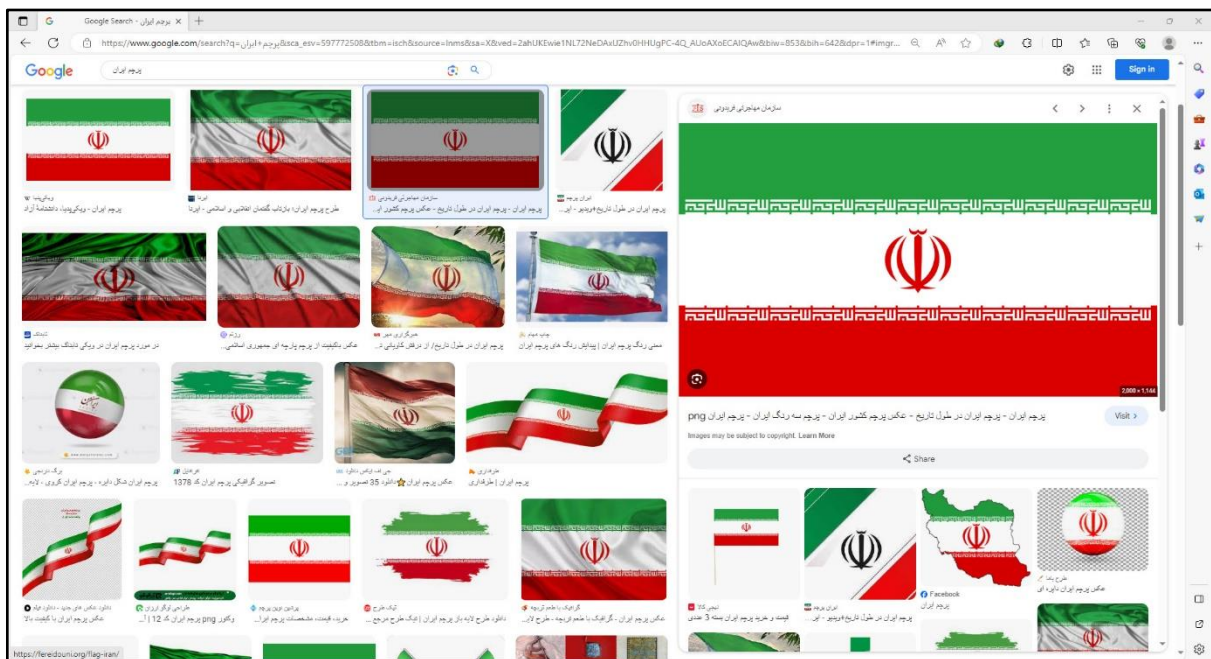
۳) در کادر جستجو عبارتی را تایپ کنید که می‌خواهید تصاویر مرتبط با آن را بیابید. برای مثال «پرچم ایران» را تایپ کرده و سپس کلید Enter از صفحه کلید را بفشارید.



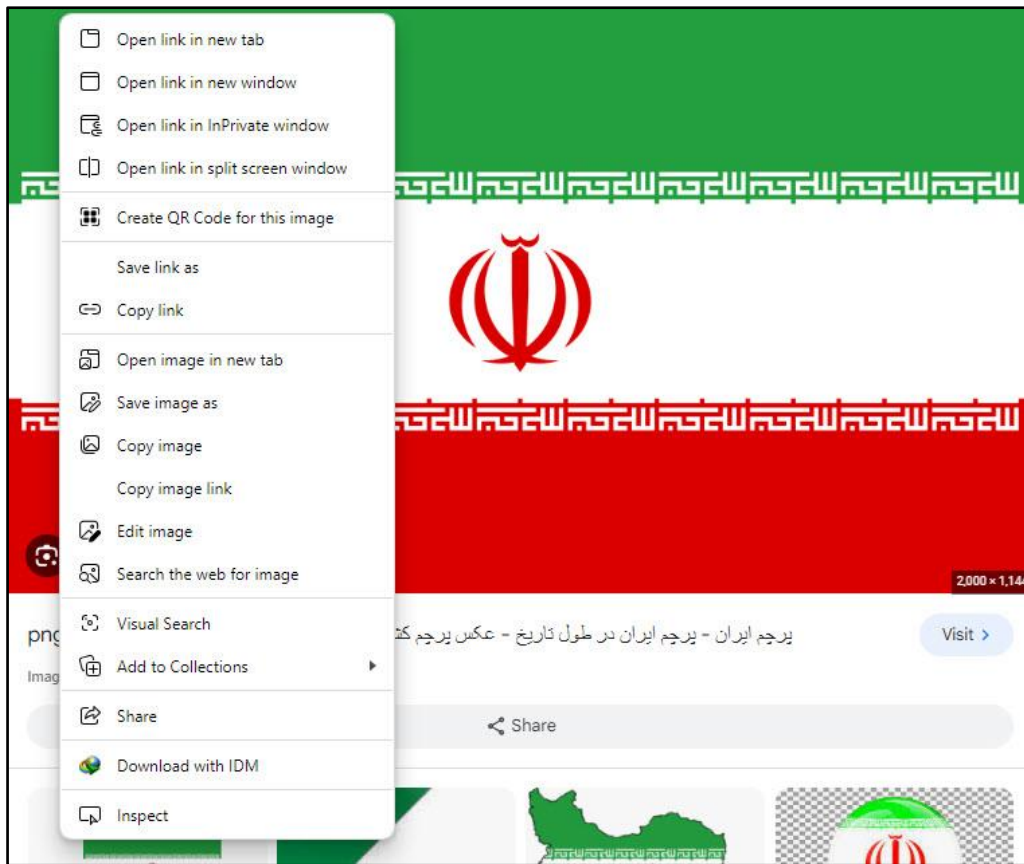
۴) در پنجره بعدی بر روی لینک Images کلیک کنید تا تصاویر بیشتری به شما نشان داده شود.



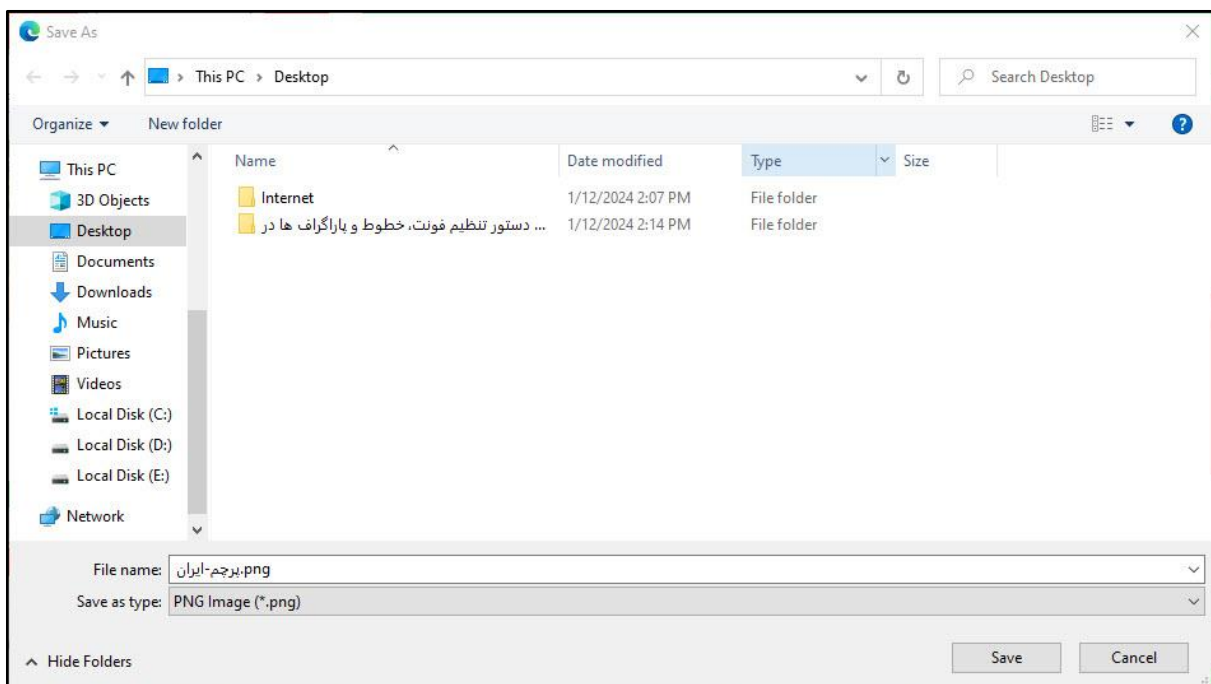
۵) بر روی یکی از تصاویر کلیک کنید تا آن را در نمای بزرگتری مشاهده کنید.



۶) برای ذخیره‌سازی تصویر، بر روی تصویر کلیک راست کنید و در منوی ظاهر شده گزینه Save image as را انتخاب کنید.



۸) در پنجره باز شده محل ذخیره‌سازی تصویر را مشخص کنید. برای مثال محل ذخیره‌سازی تصویر را میز کار (Desktop) انتخاب کنید.



۹) بر روی دکمه Save کلیک کنید تا تصویر بر روی میز کار رایانه شما ذخیره شود.

### تمرین

- ۱- وارد موتور جستجوی گوگل شده و عبارت «طراحی پرورش در ورد» را جستجو کنید. یکی از لینک‌ها را باز کرده و صفحه را ذخیره کنید.
- ۲- عبارت «بیماری‌های غیر واگیردار» را در سایت گوگل جستجو کنید. یکی از لینک‌ها را باز کرده و بخشی از متن موجود در آن را در نرم‌افزار Word کپی کنید و سپس فایل را ذخیره نمایید.
- ۳- عبارت «نقشه کشور ایران» را جستجو کرده و سپس یکی از تصاویر را ذخیره کنید.